

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CANAL CAPITAL

2021

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
2.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3.	ALCANCE.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
5.	MARCO NORMATIVO	13
6.	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.	ARCHIVO DE GESTIÓN	14
7.1	Organización del Archivo de gestión	14
7.1.1	Clasificación y ordenación de documentos de archivo	14
7.1.2	Clasificación y ordenación de documentos de apoyo	16
8.	MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ...	20
8.1	Alineación de los documentos	22
8.2	Transferencia al archivo central.....	22
8.3	Ordenación en cajas	23
9.	ARCHIVO CENTRAL.....	24
9.1	Políticas Establecidas.....	24
9.2.	Consulta y préstamo de documentos.....	26
10.	COMITÉ DE ARCHIVO	27
11.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	28

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. INTRODUCCIÓN

Dada la importancia del manejo, preservación y conservación de los documentos para la toma de decisiones en la entidad, se presenta el manual de gestión documental de Canal Capital.

Con el fin de cubrir los requerimientos técnicos y legales tendientes a normalizar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos en Canal Capital.

2. OBJETIVO GENERAL

Definir los criterios de manejo de la Gestión Documental de Canal Capital, a través de un manual que permita describir las diferentes actividades que se desarrollan.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar una herramienta que permita regular la función archivística en la entidad con el fin de generar una cultura organizacional de gestión documental que contribuya a la conservación y preservación de los documentos.
- Establecer los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad de forma coherente, secuencial y lógica, para facilitar el desarrollo normal de las actividades inherentes a la creación, conservación y preservación de documentos en cada dependencia.
- Establecer los lineamientos para la conservación, localización, retención, transferencia, eliminación, uso y consulta de los documentos conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Orientar, concientizar y responsabilizar a los servidores del Canal sobre la importancia de la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos que producen en el cumplimiento de sus funciones.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

3. ALCANCE

El presente manual, pretende servir como una herramienta sencilla y útil que busca orientar a quienes realizan actividades de gestión documental, mediante el establecimiento de requerimientos mínimos para las actividades a desarrollar. Además, busca establecer normas de aplicación estrictas y sencillas y además asesorar y recomendar algunas buenas prácticas que orienten la consulta y recuperación de la información.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comité Técnico. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Duplicado. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usan también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

5. MARCO NORMATIVO

Ley 57 de 1985: Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Acuerdo 11 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.”

Acuerdo 07 de 1994: Adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Ley 527 de 1999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la “Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 4. Principios generales. TÍTULO IV. Administración de archivos. TÍTULO V. Gestión de Documentos. TÍTULO VI. Acceso y consulta de los documentos. TÍTULO VII. Salida de Documentos.

Ley 734 de 2000: Por la cual se expide el código disciplinario. En su artículo 34 trata todos los deberes del servidor público y establece en el numeral 5 la obligatoriedad de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conservan bajo su cuidado o a la cual tengan acceso.

Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 060 de 2001: Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia, cumplir con los programas de gestión documental, para la recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Acuerdo 37 de 2002: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 en su artículo 1,2,3 y 5 establece la responsabilidad del servidor frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 042 de 2002: En su artículo segundo, establece la obligatoriedad de organización en los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la entidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Circular 04 de 2003: “Organización de la Historias Laborales”

Circular 012 de 2004: “Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).”

Decreto Distrital 267 de 2007: Establece en el artículo 31, la creación de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, asignándole entre sus funciones principales la conservación de la memoria institucional del Distrito Capital y la formulación y ejecución de políticas sobre los fondos documentales, históricos y de valor patrimonial para la ciudad..

Decreto 514 de 2006: Por el cual se establece que toda entidad a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”

Acuerdo 02 de 2014: “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Establece en el artículo 13 el derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades.

Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

7. ARCHIVO DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. (Art. 23, Ley 594 de 2000)

7.1 Organización del Archivo de gestión

Cada dependencia debe velar por la conformación, organización preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Teniendo en cuenta que el objetivo de los archivos es disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración, es necesario mencionar algunas actividades que se deben efectuar para lograr que la organización de los archivos en los diferentes ciclos de vida del documento sea el adecuado.

7.1.1 Clasificación y ordenación de documentos de archivo

Documentos de archivo: Los documentos de archivo son todos aquellos, que en determinadas circunstancias de su creación constituyen elementos de prueba o de información, producidos o recibidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas,

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

también puede considerarse como “soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite”

Clasificación: Se refiere a agrupar los documentos o expedientes por series o subseries documentales teniendo como base la tabla de retención documental y la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Identifique y ordene en unidades de conservación (carpetas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original).

Ordenación: Consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

- Ordene los tipos documentales dentro de cada una de las unidades de conservación, llevando un estricto orden el cual puede ser:
 - Cronológico
 - Alfabético
- El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.
- **Depuración:** Retirar aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- Retire de su expediente los documentos que no tienen ningún tipo de valor como:
 - ❖ Duplicados
 - ❖ Separadores
- Retire de los documentos el material abrasivo que pueda causar deterioro en la documentación (ganchos, clips entre otros)
- **Foliación:** Se refiere a enumerar las hojas de un expediente.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Folie cada una de los tipos documentales en el extremo superior derecho, con lápiz negro, en forma legible sin enmendaduras.
- Empiece por el documento más antiguo hasta el más reciente de la carpeta. Recuerde almacenar un máximo de doscientos folios por cada unidad de conservación.
- Descripción: Analizar los documentos de archivo y sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Levante el inventario documental en el formato AGRI-GD-FT-007 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) para que permita de esta manera facilitar la localización y recuperación efectiva de la información para la gestión.
- Almacenamiento: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- Ubique físicamente las carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales cuidando que guarden el mismo orden que llevan en la tabla de retención documental.

7.1.2 Clasificación y ordenación de documentos de apoyo

Documentos de apoyo: El Documento de Apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Los documentos de apoyo se clasifican en:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

DOCUMENTOS DE APOYO		
Clase	Alcance	Ejemplos
De Referencia	Copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control del trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente.	Copias Informes
De Conocimiento	Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo.	Copia Actas Copia Circulares Copia Comunicaciones
De Comunicación	Copias de documentos que recibe una oficina por ser notificada de una acción por parte de otra oficina.	Copia Memorandos Copia Comunicaciones
De Información	Originales de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores.	Catálogos Anuncios
De Orden Legal	Fotocopias de disposiciones y textos legales.	Copia Leyes Copia Decretos Copia Resoluciones

- Clasificación: Clasifique los documentos de apoyo por temas o asuntos.
- Ordenación: Organice en orden Alfabético, levante el inventario y después de cumplir su función el Jefe de la Unidad Administrativa, los eliminará, y en constancia diligenciará el Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.

Al momento de realizar la organización documental se debe tener en cuenta:

- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Integrar cada documento en su respectivo expediente desde el primer momento, ya que transcurrido el tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.
- Procurar no doblar los documentos, pero si su tamaño es muy grande, hacer la menor cantidad de pliegues posibles.
- Todas las dependencias deben manejar el formato de control de préstamos y consulta de documentos, en donde se especifica el nombre de la persona que se hace responsable, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.
- La ordenación de cada serie debe establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal de la unidad.
- Puede ser orden cronológico, es decir, expediente organizado por día, mes y año.
- Orden cronológico y alfabético: es decir, expediente organizado por día, mes y año, con división alfabética por nombres de instituciones.
- Orden alfabético: expediente con nombres de personas.
- Orden numérico: expediente organizado por los números de radicación asignada.
- Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo: fotografías, carteles, videos, disquetes, memorias USB, discos compactos (CD), etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, dejando constancia dentro de la carpeta por medio del Testigo Documental (Formato AGRI-GD-FT-024 ubicado en la intranet del canal) con la relación de los mismos con los datos de su localización. Colaborando así con la conservación y preservación de la documentación del Canal y dando cumplimiento al numeral 19 de la cartilla “La foliación en archivos”.
- Para conservar los documentos en medio magnéticos debe tener en cuenta lo siguiente:
- Evitar tocar directamente el soporte magnético (la cinta).
- No escribir o rayar sobre los disquetes.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Separarlos de posibles campos magnéticos (motores, imanes, generadores...)
- No situarlos cerca de focos de calor.
- Aislar los soportes magnéticos del polvo.
- La organización de los archivos registrados en el disco duro del computador, debe realizarse de la misma forma como se organizan los documentos en soporte papel, cuyos parámetros para realizarlo se mencionan en el presente manual. De igual forma se debe seguir el procedimiento correcto para manejar la Intranet de la entidad, recuerde que el mal uso de estos elementos perjudican y alteran el orden de la comunicación.
- Los fax contienen información impresa en papel térmico tendiente a desaparecer con el tiempo. Se debe sacar fotocopia para conservar y preservar la información y eliminar el fax siempre y cuando se conserve el documento original.
- El expurgo documental conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de la oficina. De lo contrario se debe hacer en la preparación de la transferencia al Archivo Central.
- La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación y confidencialidad. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida con la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea el caso.
- En la organización documental, se deberá respetar el Principio de Procedencia Administrativa.
- Las personas que se desvinculan de la entidad, deben entregar sus archivos inventariados a su jefe inmediato o al funcionario que contraten para dicho cargo. También debe quedar a paz y salvo con el Archivo Central, es decir, los préstamos efectuados por ésta, deben quedar al día.
- No archive lo siguiente: (se pueden eliminar según el caso)
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo. (Este último si se conserva)

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es muy importante enviar al Archivo Central todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la entidad.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los fax, siempre que se conserve el original del documento.
- La documentación de apoyo informativo, como los manuales, instructivo, fotocopias de legislaciones (según el caso), etc.
- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. Ej.: las copias de las resoluciones cuyos originales se custodian en la Secretaría General de la entidad. En caso de tener duda respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar la copia mientras se verifica la existencia del original.
- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento. Sin embargo, se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre y cuando haga referencia a un procedimiento administrativo

8. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- Hace referencia a todas las medidas destinadas a proteger de manera adecuada los documentos y la información con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.
- Algunas de las medidas que se deben tomar para colaborar con la preservación de la información y la documentación son:
- No ingerir alimentos en las oficinas, ni guardarlos dentro de los escritorios o archivadores, además de que estos se descomponen y pueden atraer roedores, el

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

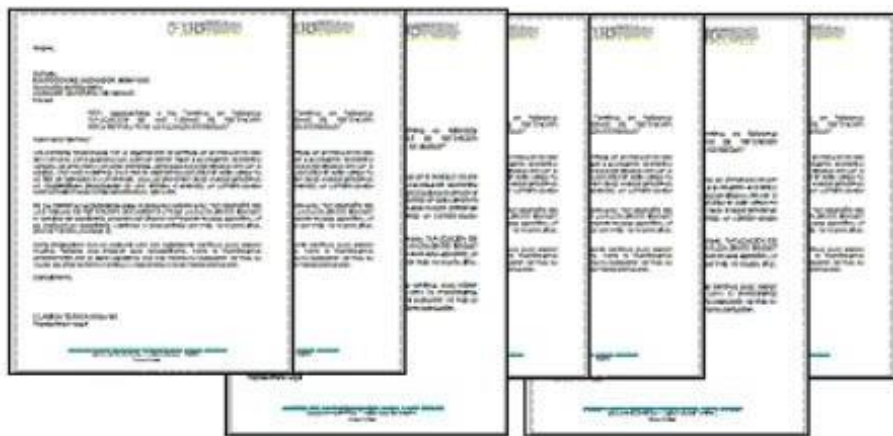
consumir alimentos dentro de las oficinas puede causar enfermedades debido a las partículas de polvo y/o ácaros.

- No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz puede incidir directamente sobre el papel ocasionando daño o pérdida de la información.
- No utilizar papel reciclado para imprimir documentos importantes.
- No forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas. Recuerde cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios.
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: clips de plástico, ganchos legajador plástico, etc.
- No archivar documentos en zonas donde existan humedades ya que puede generar deterioro biológico en la documentación.
- Cuando utilice saca ganchos, tenga mucho cuidado en no rasgar el documento. En lo posible utilice una tira de papel blanco para grapar los documentos y de esta forma al usar saca ganchos no se rasgara el documento.
- Se debe evitar usar cintas adhesivas o cualquier otro tipo de producto adhesivo para unir rasgaduras y fragmentos de los documentos. Tratar en lo posible que los materiales utilizados para restaurar el documento sean libres de ácido.
- Evite realizar varias perforaciones a la documentación.
- Almacene la documentación en las unidades de conservación apropiadas (carpetas con pH neutro) para ello. Evite almacenar en AZ, estas pueden causar oxidación en la documentación además de rasgaduras.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

8.2 Alineación de los documentos

Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.



8.3 Transferencia al archivo central

- La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos se trasladan al Archivo Central a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta en los archivos de gestión por parte de las oficinas productoras como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.
- El objetivo final de la transferencia es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente además de conservar la información útil para la toma de decisiones de una manera eficaz y eficiente.
- Para transferir documentos al Archivo Central, deben tenerse en cuenta las siguientes condiciones:
- Ponerse en contacto con el área de gestión documental para acordar las fechas de traslado.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Preparar la documentación antes de transferirla:
 - a) Realizar el proceso de organización como se mencionó en el punto 4.1.1 “Organización del archivo de gestión”.
 - b) Revisar los documentos antes de transferirlos.
 - c) Verifique que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la tabla de retención documental de su dependencia.
 - d) Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
 - e) Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
 - f) Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados en las tablas de retención documental.
 - g) Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.
 - h) Solicite la visita del Coordinador de Archivo para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimiento que para tal fin.

8.4 Ordenación en cajas.

- a) Los documentos, una vez revisados, se introducirán en cajas de cartón de archivo definitivo de formato normalizado, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
- b) El número de documentos que se introduzca en cada caja dependerá de su grosor, procurando que no quede ni excesivamente llena, lo que dificultaría su cierre y manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecería la deformación de los documentos.
- c) Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas, en caso de que esto ocurra se debe señalar o rotular de manera que facilite su ubicación y consulta en el inventario documental.
- d) Cada caja estará rotulada tal cual como se indica en las tablas de retención documental.
- e) No transferir los documentos en A-Z, carpetas de plásticos o carpetas de tres argollas. Se deben transferir en carpetas de cartón.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- f) La carpeta debe estar identificada con el rotulo asignado por la oficina de archivo central.
- g) Diligenciar el formato de Inventario documental y elaborar el Acta de transferencia con todos los datos solicitados para garantizar una custodia y resguardo apropiado de los documentos para su futura consulta.
- h) Es supremamente importante este documento, ya que este elemento prueba el traslado de la documentación que se va a efectuar y facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el archivo Central como para la dependencia remitente.
- i) Se debe solicitar al Archivo Central la cantidad de cajas de archivo necesarias para transferir dicha documentación.
- j) Archivo Central verificara lo registrado en el formato único de inventario documental y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- k) Archivo Central devolverá a la oficina correspondiente un ejemplar del formato de transferencia, firmado, como aceptación de la misma, en la que se incluirá la signatura topográfica y el número de transferencia, que se le haya adjudicado en el Archivo. Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo Central.

9. ARCHIVO CENTRAL

Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Art. 23, Ley 594 de 2000).

9.1 Políticas Establecidas

Funciones del Archivo Central

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- a) Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación, que le sea remitida por las dependencias de la entidad.
- b) Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación de la entidad.
- c) Gestionar las transferencias documentales de las dependencias.
- d) Gestionar el préstamo y consulta de la documentación de a las dependencias.
- e) Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- f) Velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información de los documentos que se encuentren en custodia.
- g) Realizar la valoración, selección y transferencias documentales al archivo Histórico o Permanente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- h) Identificar las cajas de archivo que ingresan asignando un número topográfico para su localización.
- i) Ingresar a la base de datos la información que llega de las transferencias documentales. La base de datos se puede consultar desde la Intranet de Canal Capital.
- j) Archivo Central tiene una programación especial para las transferencias documentales de cada año.
- k) El funcionario que realiza la transferencia debe comunicarse de antemano con el Archivo Central, para que este pueda conocer el volumen de la documentación a transferir.
- l) Debe seguir las instrucciones anteriormente mencionadas en este manual para las transferencias.
- m) Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas de archivo. En los casos de documentación que por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas Ej. (Medios magnéticos) se dará un tratamiento especial para la custodia de dichos elementos.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- n) Toda la documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central de la entidad.
- o) Archivo Central no acepta transferencias en A-Z, carpetas plastificadas de tres argollas, argollados, encuadernados en velobind. Solo se recibirán en carpetas de cartón.
- p) No se recibirá documentación con clips o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.
- q) Recuerde que al Archivo Central no está permitido el ingreso de personal no autorizado.

9.2. Consulta y préstamo de documentos.

- a) Las consultas realizadas al Archivo Central de Canal Capital, deben efectuarse por email o medio de comunicación escrita.
- b) En los casos que amerite préstamo de documentos, deberá diligenciarse el formato FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL, para efectos de control sobre los mismos.
- c) Cuando exista restricción para el acceso a documentos originales por su estado de conservación, la información se suministrarán en cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad cuando fuere necesario.
- d) El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.
- e) Las historias laborales y/o procesos disciplinarios solo podrán ser consultados por la oficina competente y por el personal previamente autorizado.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- f) El préstamo de documentos se aplicará a nivel interno, para personas externas se prestara el servicio de consulta pero por ningún motivo se podrá retirar el expediente de las instalaciones del canal salvo los casos de solicitud por parte de entes judiciales, fiscales o de control y bajo autorización explícita del coordinador de archivo y Secretaria General.
- g) El préstamo de documentos se hará por un término no mayor a 10 días hábiles, prorrogables en 5 días más. Si pasado este término, el documento no es regresado al Archivo, se procederá a requerirlo por escrito.
- h) El tope máximo de expedientes diarios a solicitar por servidor se fija en diez (10) expedientes, cualquier otra cantidad debe ser autorizada por el jefe o directivo de la dependencia solicitante.
- i) El funcionario de la entidad que asuma la custodia del documento prestado, firmará el formato de préstamos y responderá disciplinariamente por él, en caso de robo o extravío.
- j) Cuando un usuario requiera un expediente que se encuentra prestado a otro, el primero deberá esperar su devolución para solicitarlo. Queda PROHIBIDO el préstamo interno de los expedientes sin dejar evidencia de la trazabilidad, esto dará lugar a las correspondientes acciones administrativas según normatividad vigente sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal a que haya lugar.
- k) Sólo se prestarán carpetas completas. En ningún caso se prestarán documentos sueltos.

10. COMITÉ DE ARCHIVO

Canal Capital cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante resolución interna 040 de 2018, en el cual se tratan los asuntos referentes a la gestión institucional y al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), con el objeto de coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión de documentos y administración de los archivos de la entidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA: 06/10/2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

11. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo. Se utiliza como herramienta administrativa para el Control de la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos producidos y/o recibidos en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, suministrando los lineamientos y procedimientos a seguir en la administración de documentos para Canal Capital.

Canal Capital cuenta con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, cuya elaboración se realizó por un equipo interdisciplinario de gestión documental, el cual se ajustó a las pautas, recomendaciones y metodología propuesta por el Archivo de Bogotá. Su aprobación fue realizada mediante Acta No 02 de 2015 del Comité SIG.

Es de responsabilidad de los funcionarios encargados de la administración de los archivos de gestión de cada una de las dependencias, reportar los cambios que han surgido por modificaciones a la estructura orgánica – funcional de la entidad, al responsable del área de Gestión Documental, el cual procederá a realizar los trámites respectivos para efectuar las modificaciones necesarias a las T.R.D.