

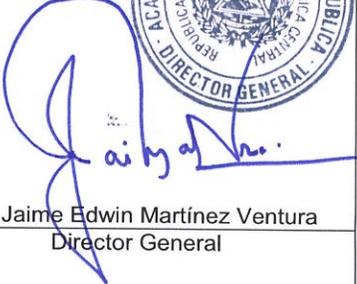
*Jm*

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-002</p>
	<p>GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.</p>	<p>PÁG. : 1 de 15</p> <p>FECHA : 16/01/2019</p> <p>VERSIÓN: 0</p>



1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 	 	 
<p>Ing. José David Lemus Rivas Jefe de la Unidad de Gestión Documental y de Archivos</p>	<p>Lic. José Antonio García Hernández Jefe de la Unidad de Planificación Institucional</p>	<p>Mtr. Jaime Edwin Martínez Ventura Director General</p>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> GD-GU-002
	<b>GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>PÁG. :</b> 2 de 15 <b>FECHA :</b> 16/01/2019 <b>VERSIÓN:</b> 0

2.0 **OBJETIVO:** Organizar adecuadamente la información producida y recibida por las dependencias productoras de la Institución.

3.0 **ALCANCE:** Es de cumplimiento de todas las dependencias de la ANSP, en general, que a la vez son productores documentales, son responsables de la clasificación, ordenación y descripción de la información producida en el ejercicio de las funciones. Así como el manejo, custodia y conservación de los archivos.

4.0 **DESARROLLO:**

#### 4.1 DEPENDENCIAS ORGANIZATIVAS.

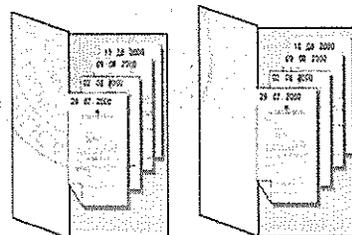
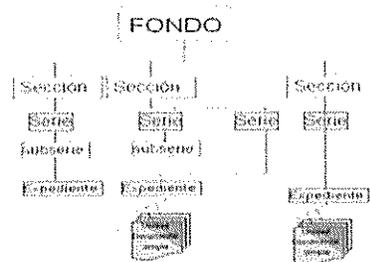
Las unidades administrativas y funcionales de la ANSP, deben con fundamento en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa vigente. El respectivo Jefe de la oficina productora será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

#### 4.2 PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN.

Se fundamenta en dos principios:

- **El principio de procedencia:** Consiste en mantener unidos los documentos provenientes de un mismo organismo o área. Es importante indicar que la administración y custodia del documento original debe permanecer el plazo de conservación establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en la unidad productora o subfondo.

- **El principio de respeto al orden original de los documentos:** El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes producidos por la ANSP.



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-002
	GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 3 de 15 FECHA : 16/01/2019 VERSIÓN: 0

### 4.3 ÁMBITOS DE LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.

El proceso de Identificación Documental se enfoca en cuatro ámbitos fundamentales, a partir del de los cuales se clasificará la información:



**Gobierno:** consiste en agrupar las series y sub-series que tienen incidencia en la misión de la Institución, esta agrupación se documentará en el instrumento llamado “Reseña histórica institucional”; el cual tiene la finalidad de ver la evolución administrativa, cambios en las funciones, formas de gobierno que afectaron su desarrollo e inciden en la producción de documentos. Dicho instrumento, será elaborado por el Comité de Identificación Documental (CID).



**Administrativo:** consiste en la recopilación de toda la normativa que incida en el funcionamiento de las instituciones: Tratados, Convenios, Leyes, Decretos, Reglamentos, Directrices, Funciones, Estructura Orgánica, etc. Con el objetivo de obtener la base legal del funcionamiento operativo de la institución. Esta Información se sintetizará a través de un “Índice Legislativo”, el cual será elaborado por el CID.



**Servicios:** consiste en la recopilación de toda la normativa operativa que normaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizativas: Manuales, Instructivos, Lineamientos, Guías, etc. Con el objetivo de determinar los tipos y series documentales que se producen en el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades institucionales y de sus diferentes dependencias organizativas.



**Hacienda:** información que tiene por objeto el administrar la economía de la Academia, fundamentalmente a través de los ingresos y gasto público.

### 4.4 PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

El productor documental deberá desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Identifique la serie o sub-serie documental de conformidad con los CCD.
- ✓ Ordenar la unidad documental o expediente de acuerdo al principio de orden original.
- ✓ Determine el título oficial del expediente, identificando el tipo de información que contienen, y una vez determinado su título debe mantenerse en el tiempo.
- ✓ Almacenamiento de la información en las unidades de conservación (carpetas).

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-002
	GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 4 de 15 FECHA : 16/01/2019 VERSIÓN: 0

- ✓ Foliación de los documentos en cada unidad de conservación de 1 hasta 250 folios para las series simples o foliación continúa para las series complejas.
- ✓ Identifique cada una de las unidades de conservación (carpetas y cajas), describiendo el contenido del mismo en los formatos establecidos para tal fin.
- ✓ Elabore del Inventario Documental, instrumento que permitirá controlar la producción documental de cada oficina productora y acceder a su consulta o préstamo.

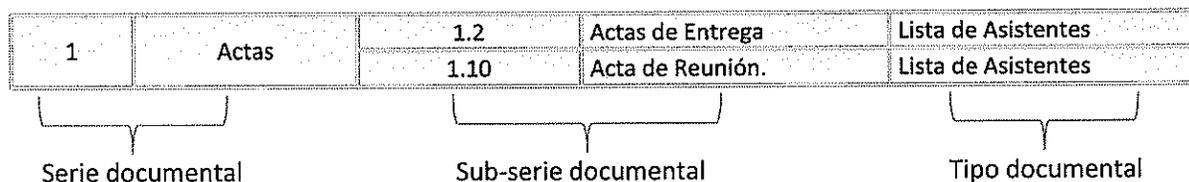
#### 4.5 TIPO DOCUMENTAL, SERIE O SUBSERIE:

En esta etapa, se identificarán los documentos que se derivan de las actividades o procesos contenidos en la normativa, de acuerdo a la base legal de los mismos; para ello, se crearán las siguientes columnas:

**Serie documental.** El documento de archivo, nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, que son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo el productor documental. El conjunto de actividades de un archivo, refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o dependencias organizativas, que están representadas por el fondo o subfondo según los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), en razón de las funciones de la dependencia productora; mostrando documentalmente, la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrollan.

**Sub-serie documental:** conjunto de unidades documentales, que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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



##### 4.5.1. Series con unidades documentales simples.

Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

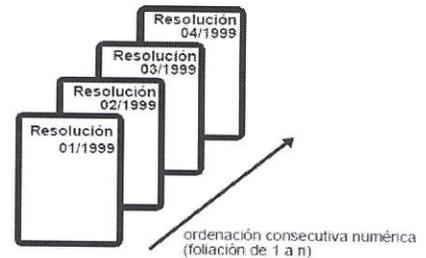
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO : GD-GU-002</b>
	<b>GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>PÁG. : 5 de 15</b> <b>FECHA : 16/01/2019</b> <b>VERSIÓN: 0</b>



Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción.

**Son series documentales simples, por ejemplo:** Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, Actas, Circulares, Informes, Instructivos, etc.

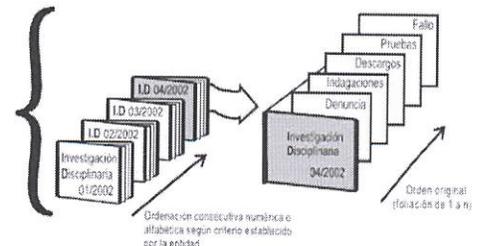
**SERIE: RESOLUCIONES**



**4.5.2. Series con unidades documentales complejas.**

Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación.

**SERIE: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS**



**Son ejemplos de unidades documentales complejas:** los contratos, expediente de personal, expedientes académicos, investigaciones disciplinarias, expediente de aspirante, expedientes de adquisiciones, planes de mejoramiento, expediente de auditoría, etc.

**4.6 SELECCIÓN DOCUMENTAL.** Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como, por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, duplicados, papel químico, papel fax, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa, entre otros.

**4.6.1. Identificación de “Documentos de Apoyo”.**

Los documentos que **no fueron clasificados** en cada serie documental (tema), y además son generados por otras dependencias, son considerados como **documentos de apoyo**. No se deben transferir al archivo central, y se eliminarán en la propia oficina en donde han sido manejados; sus características son: se poseen ejemplares múltiples, su valor es meramente

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> GD-GU-002
	<b>GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>PÁG. :</b> 6 de 15 <b>FECHA :</b> 16/01/2019 <b>VERSIÓN:</b> 0

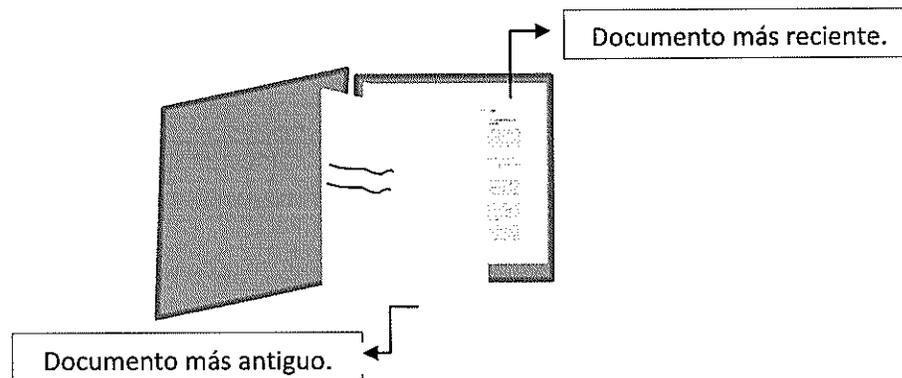
informativo y a corto plazo, informan de un asunto concreto, pueden ayudar en el proceso de la toma de decisiones.

Por ejemplo: actos administrativos de otras dependencias, catálogos, informes de otras dependencias, listados de personal, encuestas, boletines, ordenes, notas adhesivas, fotocopias de otros expedientes, etc.

**Nota:** Los documentos de apoyo **no se declararán** en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de las dependencias, y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia de acuerdo al tiempo establecido por cada uno de los funcionarios, dejando constancia en acta suscrita con soporte fotográfico por el respectivo jefe de dependencia.

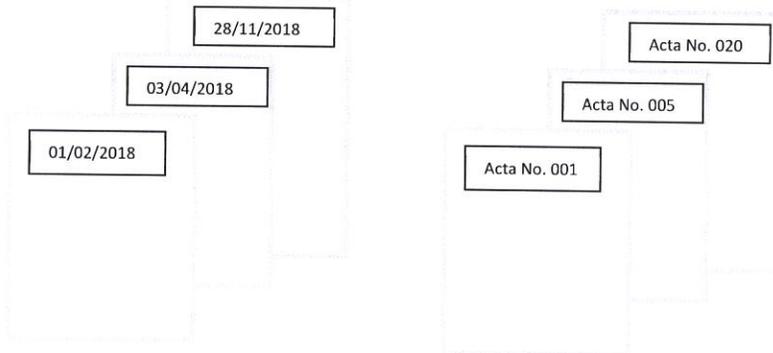
#### 4.7 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

La ordenación de los documentos debe realizarse por carpetas o ampos, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.



Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con la gestión, actividad o procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.



#### 4.8 FOLIACIÓN.

Las series y subseries constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados; por cuanto, responden a secuencias y resultado de trámites de acuerdo a la función de las secciones de gobierno, administrativo, hacienda o servicios, que deben ser respetados y controlados.

Para asegurar la integridad de las series, una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas, se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 hasta 250 folios por carpeta o ampo. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas y estén perfectamente ordenadas.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario hacer **valoración primaria**, la cual consiste en **analizar** si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de la respectiva serie documental, si existe duplicidad (documentos repetidos), si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo, y si están correctamente ordenados.

Esto con el fin de proceder a depurar, si fuere el caso, lo cual consiste en retirar los documentos duplicados y los que no sean elementos de la serie o subserie.

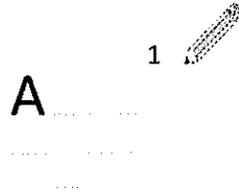
De lo anterior, se enuncian los siguientes conceptos:

- **Folio:** Hoja.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

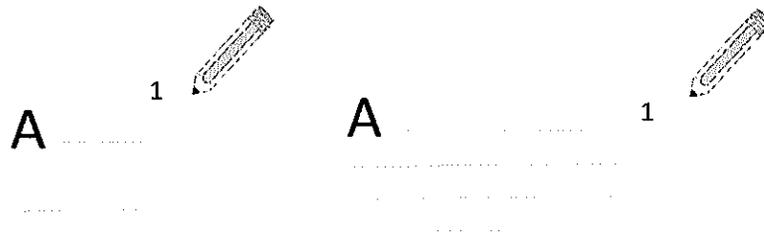
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO : GD-GU-002</b>
	<b>GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>PÁG. : 8 de 15</b> <b>FECHA : 16/01/2019</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

#### 4.9 REQUISITOS PARA LA FOLIACIÓN.

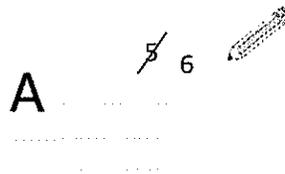
- ✓ La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.



- ✓ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio y en el sentido del texto del documento.

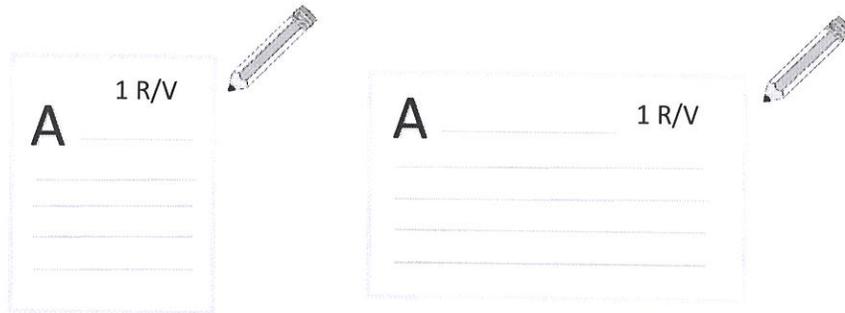


- ✓ Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación en bolígrafo, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada en lápiz.

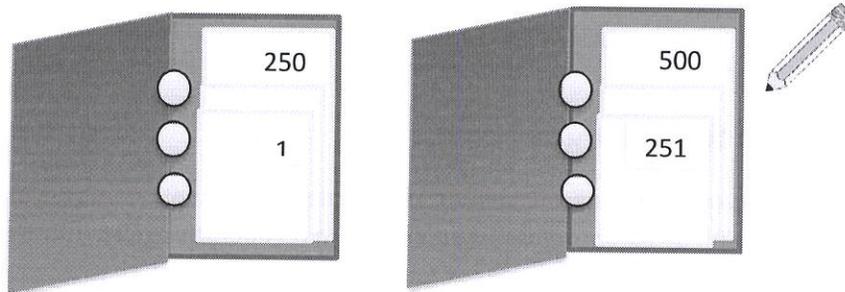


- ✓ En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio, adicionándole a la numeración las letras R/V. (indica que el folio contiene información por ambas caras de la hoja, cara "Recta" y cara "Vuelta").

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO : GD-GU-002</b>
	<b>GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>PAG. : 9 de 15</b> <b>FECHA : 16/01/2019</b> <b>VERSIÓN: 0</b>



✓ En el caso de expedientes o unidades documentales complejas, contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, por ejemplo: Un Contrato de la Obra X, está contenido en dos unidades de conservación y el último folio de la primera terminó en 250, la segunda carpeta iniciará con el folio 251.

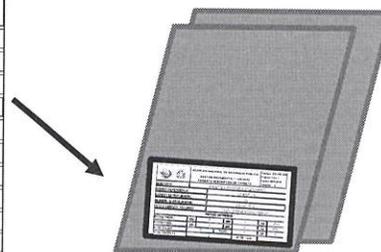


#### 4.10 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

Acción de elaborar, describir e identificar la carpeta y caja, en los cuales deben ir anotados los datos que permitan ubicar rápidamente la información.

**Formato de descripción carpeta:** Este formato de identificación estará ubicado en la parte inferior derecha de la cara de carpeta o ampo.

		<b>ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>DESCRIPCIÓN DE CARPETA</b>		<b>Código: GD-FR-009</b> <b>Fecha: 16/01/2019</b> <b>Versión: 0</b>	
SUBFONDO		UNIDAD DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS			
CÓDIGO DEPENDENCIA		SV ANSP 16			
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE		25			
NOMBRE SERIE/SUBSERIE		EXPEDIENTES			
TÍTULO CARPETA Y/O LIBRO:		LAURA BIBIANA BRICEÑO RINCÓN			
<b>FECHAS EXTREMAS</b>					
FECHA INICIAL:	DD	5	MM	6	AA 2014
FECHA FINAL:	DD	31	MM	12	AA 2014
Nº DE FOLIOS	25	TOMO	1	DE	1
Nº DE CARPETA	2	Nº DE CAJA	3		





	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>CÓDIGO : GD-GU-002</b>
	<b>GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>PÁG. : 11 de 15</b> <b>FECHA : 16/01/2019</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

**Uso de la casilla de Observaciones:**

- ✓ En especial la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- ✓ Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

**4.12 REFERENCIA CRUZADA.**

La referencia cruzada es una nota con caracteres descriptivos, que permiten el cruce de información para aquellos documentos que su medio soporte requiere de unas condiciones medioambientales especiales, diferentes a las del papel de la unidad documental o expediente al que pertenecen por su composición química u orgánica. Se utiliza para hacer alusión a un elemento, que se encuentra en otra parte del archivo, o incluso en otro.

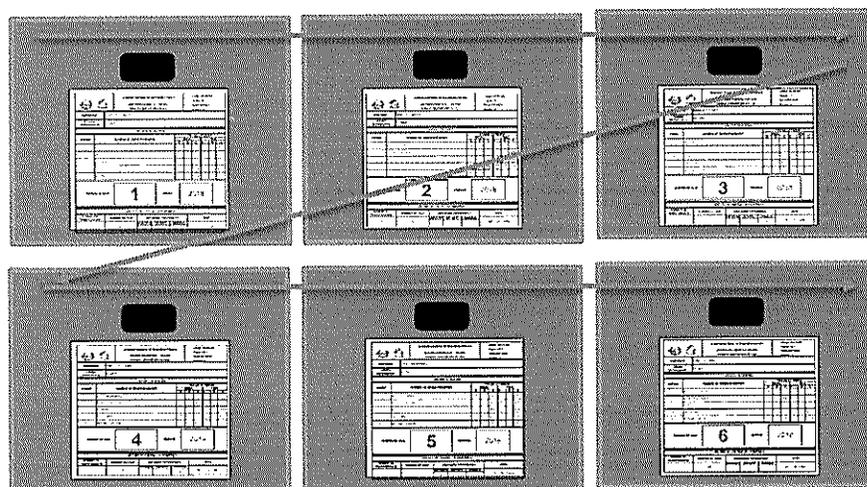
Cuando en una unidad documental o un expediente se encuentran documentos tales como: Impresos, diarios, revistas, medios magnéticos, usb, discos duros externos etc., se procede a retirarlos de esa unidad dejando en su lugar la referencia cruzada y ubicando los documentos en condiciones ambientales óptimas para ellos.

 		<b>ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>REFERENCIA CRUZADA</b>	<b>Código: GD-FR-012</b> <b>Fecha: 16/01/2019</b> <b>Versión: 0</b>
<b>SUB FONDO</b>	DIRECCIÓN GENERAL		
<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	SV ANSP 1		
<b>DATOS DEL SOPORTE</b>			
<b>Código y Nombre de la Serie / Subserie:</b>	44.1 - PROCESOS DE ADQUISICIÓN		
<b>Título de la Carpeta o Expediente:</b>	ADQUISICIÓN INMUEBLE ANSP		
<b>Soporte de la información:</b>	PLANO		
<b>Fecha del documento:</b>	21 DE MARZO DE 1988		
<b>Descripción del documento:</b>	PLANO DE LAS INSTALACIONES DE LA ANSP UBICADO EN SANTA TECLA. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES TANTO DE LA PARTE INTERNA COMO EXTERNA DANDO DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS NIVELES QUE LA COMPONEN		
<b>No. Folio del soporte:</b>	12	<b>Radicado del documento:</b>	ANSP-0125-2542-12012015
<b>UBICACIÓN TOPOGRAFICA</b>			
<b>Depósito:</b>	21	<b>Estante:</b>	2
		<b>Bandeja:</b>	2
<b>OBSERVACIONES</b>			
EL PLANO SE ENCUENTRA CON DETERIORO FISICO EN EL EXTREMO INFERIOR DERECHO, EVITANDO VER LAS CONVENCIONES DEL DISEÑO			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO : GD-GU-002</b>
	<b>GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>PÁG. : 12 de 15</b> <b>FECHA : 16/01/2019</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

#### 4.13 UBICACIÓN EN LA ESTANTERÍA.

Los documentos deben gozar de unidades de conservación adecuadas. Y deben estar almacenados en la estantería de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en la Normativa Nacional de Archivo No. 4 "Protegiendo el patrimonio documental y la salud ocupacional en el Sistema Institucional de Archivos", parte 1 y 2; ubicándose de la siguiente manera:



#### 4.14 ASPECTOS A TENER EN CUENTA.

- ✓ Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión institucional, entregando el inventario documental y el acta de entrega.
- ✓ Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo para su residencia, por cuanto los documentos públicos son de propiedad de la Institución.
- ✓ Dentro de una serie los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Abra un expediente para cada asunto (ej.: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada contrato, para cada aspirante).
- ✓ Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada, dejando el respectivo documento.
- ✓ No use como títulos de series denominaciones como oficios, expedientes generales, varios, oficios llegados, oficios recibidos, correspondencia, etc.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-002
	GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 13 de 15 FECHA : 16/01/2019 VERSIÓN: 0



- ✓ Debe evitarse la desmembración y dispersión de los expedientes y la creación de falsas series documentales.
- ✓ Evite la duplicidad de expedientes, no abra nuevos expedientes sin tomar la precaución de saber si ya ha sido abierto.
- ✓ No extraiga documentos originales de los expedientes, realice fotocopias, tanto si es para iniciar un nuevo expediente como para satisfacer petición de terceros.
- ✓ Elimine el material metálico o abrasivo como clips, grapas, etc., Se debe tener en cuenta que estos elementos coloran sustancias de elevada dureza que actúan sobre los documentos produciendo un desgaste o deterioro.
- ✓ Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo o antecedente para la resolución de otros, no debe usarse el original, sino una copia. Dicha copia debe ser entendida como documentación de apoyo informativo, y será destruida cuando concluya su utilización.
- ✓ No se debe forzar la capacidad de las carpetas o ampos, si es necesario y la carpeta sobrepasa los 250 folios se apertura otra carpeta, referenciando en la descripción de carpeta en la casilla de tomo lo siguiente 1 de 2 y 2 de 2 según la cantidad de carpetas.
- ✓ Los expedientes iniciados por una dependencia y continuados por otra deben entenderse como producción documental de la unidad que lo inicia, a la que debe retornar una vez finalizada su tramitación.
- ✓ No debe incluirse como parte del expediente la documentación de apoyo informativo, que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él (ej.: fotocopias, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, etc.). Estos documentos deben conservarse mientras constituyan fuente de información para las oficinas, después deben destruirse.
- ✓ La organización dada a los expedientes y unidades documentales simples o complejas en la fase de gestión, se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central o periférico y especializado.
- ✓ Si el documento ya se encuentra perforado, en lo posible evite nuevamente tener que perforar en cualquier extremo.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-002
	GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 14 de 15 FECHA : 16/01/2019 VERSIÓN: 0

#### 5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Diario Oficial Tomo No. 408 de fecha 17 de agosto de 2015 “Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos” del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Guía Gráfica de Explicación “*Lineamientos de Gestión Documental y Archivos*” del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Guía para la identificación y clasificación documental “En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”.

Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación, 2013.

#### 6.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación (folder).

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

**Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** instrumento archivístico que refleja la estructura del fondo documental que posee la ANSP, representa la totalidad de la documentación producida bajo el sistema funcional de las competencias de la organización.

**Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.

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

**Documento de apoyo:** Documento generado por o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de consulta por el productor documental.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 CÓDIGO : GD-GU-002
	GUÍA DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 15 de 15 FECHA : 16/01/2019 VERSIÓN: 0

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Foliación:** Acto de numerar los folios por su cara recta en orden sucesivo.

**Productor documental:** Hace referencia a todo servidor público que en ejercicio de sus funciones produce información documentada, registros de los cuales deben responder por su organización, conservación, uso y manejo.

**Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD):** Instrumento en el que constan las series documentales en una oficina, se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo, de acuerdo a sus valores primarios y secundarios.

#### 7.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Formato descripción carpeta	GD-FR-009
Formato descripción caja	GD-FR-010
Formato de Inventario Documental	GD-FR-011
Formato de Referencia Cruzada	GD-FR-012
Formato de Acta de Eliminación	GD-FR-014