

	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-P-06-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 08/11/2022

### Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. MARCO NORMATIVO.....	5
6. RECURSOS.....	6
7. GENERALIDADES.....	6
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	7
9. FORMATOS.....	9
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
11. ANEXOS.....	9

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>Milena Lucia González A.</b> Profesional Especializada CPS	<b>Dora Mercedes Arias Hernández</b> Subdirectora General	<b>Dora Mercedes Arias Hernández</b> Subdirectora General

	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-P-06-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 08/11/2022

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para realizar la revisión y seguimiento a los archivos de gestión y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental, al igual que el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en cada una de las dependencias.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la notificación de la visita de revisión y seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias del Instituto de Turismo del Meta, hasta el cumplimiento de los compromisos establecidos en el informe de revisión y seguimiento.

## 3. RESPONSABLES

La Subdirección Administrativa y Financiera y todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) del Instituto de Turismo del Meta.

## 4. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

**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.

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

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

	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-P-06-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 08/11/2022

**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).

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

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

**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.

**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.

**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 documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

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

**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.

**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.

**Formato Único De Inventario Documental (FUID):** El Formato único de Inventario Documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos; se deben elaborar en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y obviamente se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros.

También se deben elaborar cuando se realizan las transferencias primarias y secundarias, entrega de cargo, finalización de contratos y cuando se va a hacer eliminación de documentos y no olvidar que es responsabilidad de todos los Servidores Públicos, elaborar los inventarios

	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-P-06-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 08/11/2022

de la documentación que tienen a su cargo por funciones u obligaciones y deben entregarlos cada vez que se trasladen o retiren del mismo.

**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.

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

**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.

**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.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-P-06-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 08/11/2022

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

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

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

## 5. MARCO NORMATIVO

**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. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; Artículo 15 “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”, ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación **y control de los archivos**, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

**Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único Título IV:** Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Capítulo segundo - Deberes - Art. 38 Deberes – Numeral 6: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

**Ley 1712 de 2014:** Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-P-06-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 08/11/2022

**Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Art. 2.8.2.24 “exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso”

**Acuerdo 038 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. Artículo 2 “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 pública”.

**Acuerdo 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículo 3: Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, 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. “El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 6 de la Ley 1952 del 2019 para todo servidor público.”

## 6. RECURSOS

**Talento Humano:** Profesional en Gestión Documental y/o auxiliar de archivo.

**Maquinaria y Tecnología:** Equipos de Cómputo, Internet, impresora.

**Materiales o Logísticos:** Elementos de oficina, Papelería.

**Metodológicos:** Tabla de Retención Documental, formatos asociados para los inventarios únicos documentales, procedimientos, normatividad vigente.

**Medio Ambiente:** Oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

## 7. GENERALIDADES

El procedimiento de revisión y seguimiento a los archivos de gestión, se fundamenta en el seguimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en gestión documental por el Instituto

	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-P-06-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 08/11/2022

de Turismo del Meta, en los procedimientos registrados en el Sistema Integrado de Gestión y en las herramientas archivísticas elaboradas.

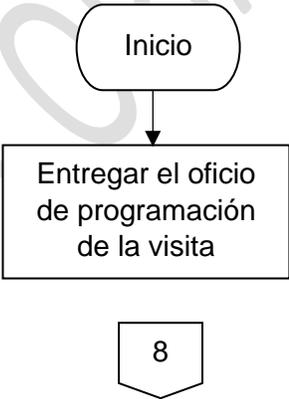
Este procedimiento debe realizarse como mínimo dos (2) veces al año a cada uno de los procesos que lideran cada una de las dependencias del Instituto de Turismo del Meta, inicialmente se realiza una revisión para determinar las fortalezas del proceso de gestión documental y su aplicación, los posibles incumplimiento y determinar la acciones de mejora, igualmente se realizará una medición en metros lineales de los archivos de gestión de cada uno de los procesos y el avance en porcentaje, los cuales nos sirven como medición para los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión Documental del ITM. De acuerdo con los compromisos adquiridos y las fechas establecidas se deberá realizar una segunda visita para verificar el avance y cumplimiento de estas acciones de mejora.

Es responsabilidad de los jefes y los funcionarios de cada dependencia atender las visitas en las fechas señaladas, tener la documentación a disposición para su revisión y reportar situaciones que generen riesgo de pérdida de la documentación, teniendo en cuenta que la Ley 594 de 2000, señala "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos".

Si al realizar el diligenciamiento del Informe de Revisión y Seguimiento de Archivos de Gestión GD-F-12, se establece como compromiso generar una acción correctiva o de mejora se diligenciará el formato establecido SIG-F-05 Registro de Acciones Correctivas y de Mejora, al igual que el SIG-F-06 Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora.

## 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo en flujograma del procedimiento para el control de documentos y registros

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Se entrega el oficio a la dependencia en donde se indica la fecha y la hora de la visita de revisión y seguimiento a los archivos de gestión.	x	Profesional o auxiliar de archivo

2	<p style="text-align: center;">7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Inspección física a los archivos de gestión.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se realiza la revisión de la totalidad de los archivos de gestión del proceso objeto de la visita. Los funcionarios deben permitir el acceso a la totalidad de los archivos de gestión que se generan por el proceso.</p>		<p>Profesional o auxiliar de archivo</p>
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Diligenciamiento del Informe</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Realizar la verificación y revisión del total de metros lineales y los aspectos relevantes en la visita, en el formato Informe de Revisión y Seguimiento Archivos de Gestión GD-F-12 y establecer los compromisos y las fechas del cumplimiento de los mismos</p>	X	<p>Profesional o auxiliar de archivo y servidores públicos</p>
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Visita de seguimiento al cumplimiento de compromisos</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;">FIN</div>	<p>Se realiza visita de seguimiento para la verificación de los compromisos y se diligencia el formato GD-F-12 Informe Revisión y Seguimiento Archivos de Gestión, con los avances encontrados y sus soportes.</p>	X	<p>Profesional o auxiliar de archivo</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-P-06-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 08/11/2022

## 9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GD-F-12	Informe revisión y seguimiento a los archivos de gestión	Funcionario o Contratista

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	8/11/2022	Primera versión del documento.

## 11. ANEXOS

N/A