SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

GLORIA PATRICIA GAVIRIA OSPINA

(GERENTE)

NELSON ALEJANDRO MORALES

(GERENTE SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO SIA S.A.S)

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 5

2 MARCO LEGAL 6

3 OBJETIVO 8

4 OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY 9

5 PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR A LA EMPRESA SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY 10

5.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CUSTODÍA LA EMPRESA SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY 13
5.2 DIAGRAMA DE FLUJO 18

6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS A SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY 19

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO 22
23

7 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS EN SALA 24

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO 30

8 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA 32

8.1 DIAGRAMA DE FLUJO 38

9 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN LA EMPRESA 40

9.1 DIAGRAMA DE FLUJO 44

10 DEFINICIONES 45

11 BIBLIOGRAFÍA 51

12 ANEXOS 54

12.1 FORMATO DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS 54
12.2 FORMATO SOLICITUD PARA CONSULTA EN SALA DE DOCUMENTOS 55
12.3 FORMATO PARA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN SALA 56
12.4 FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES 57

1 INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación de Colombia a través de la Ley 594 de 2000 y mediante el Sistema Nacional de Archivos y otras Entidades de formación y control, propenden porque los archivos de las Entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de Programas de Gestión Documental, que contribuyan a la racionalización del uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos, de igual forma, velan por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redunda en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información. Conscientes de la creciente necesidad de los funcionarios, ciudadanos y otras Entidades de acceder a los documentos custodiados por SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY presentamos una guía teórica y normativa que permita a los integrantes de la Empresa administrar, custodiar y poner al servicio los documentos.

En este documento se encontrarán conceptos técnicos y teóricos emanados por el Archivo General de la Nación y otros entes, contextualizados a la realidad de SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY, así mismo se encontrarán procedimientos y formatos que apoyarán las operaciones básicas de gestión documental que permiten organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

Los documentos que sean transferidos a SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY (disposición final) se determinan de acuerdo a los valores primarios y secundarios que posean estos, por medio de las Tablas de Retención Documental- (TRD) o Tablas de Valoración Documental- (TVD)-

Este instrumento sumado al conocimiento de las TRD y TVD de las distintas Entidades, contribuye con los fines de la Empresa de proteger el patrimonio documental.

2 MARCO LEGAL

Existe una amplía normatividad en materia de gestión documental en el país, sin embargo, se toman como referencia las más relevantes y pertinentes para la Empresa SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY, partiendo de normas iniciadoras y generales como:

Ley 80 de 1989 que señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, con el cual se adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico y que así se mantiene hasta el año 2000, donde se sanciona y promulga la Ley General de Archivos y otra seria de normas técnicas que enseñan de manera específica como ejecutar operaciones asociadas a la gestión documental en las diferentes fases del Ciclo Vital de los Documentos de Archivo.

Ley 594 de 2000, del Archivo General de La Nación denominada LEY GENERAL DE ARCHIVOS, establece que toda Empresa con funciones de administración pública en sus diferentes niveles y las Entidades privadas que cumplen funciones públicas, estableció para éste obligatoriedad en la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original. deben tener un sistema de proceso de gestión documental bien establecido, se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información púbica nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley establece conceptos claros sobre el manejo del proceso archivístico.

Ley 1581 de 2012. Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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".

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector.

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".

Decreto 1515 de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 056 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS".

Acuerdo 038 de 2002, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

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 en su artículo 4, establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en su artículo 7, 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".

Acuerdo 002 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 005 de 2013, "Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

3 OBJETIVO

Ofrecer a la Empresa SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY, una herramienta sobre las técnicas y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo, a través de procedimientos, actividades detalladas y diagramas de flujos, que van de la mano con la implementación de los procesos de control de documentos en la Empresa. Además, se convierte en un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica las técnicas de organización de la información, técnicas que se deben seguir para garantizar la conservación permanente de los documentos que se custodian en SOFT WITZ S.A.S

Los procedimientos mencionados en este documento son un referente para la interpretación, aplicación y seguimiento de las actividades de gestión documental en los procesos de organización del Archivo de la Empresa SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY, transferencias secundarias y conservación preventiva de los documentos de la Empresa.

4 OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

Obligaciones del personal encargado del Archivo:

- ✓ Preservar, conservar y difundir el patrimonio Documental.
- ✓ Elaborar, implementar, proponer, observar y hacer cumplir políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables al Archivo de custodia dentro de lo que marca la ley o normativa correspondiente.
- ✓ Elaboración de los instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales que se encuentran resguardados en el Archivo, facilitando su gestión.
- ✓ Expedir copias simples.
- ✓ Planificar y coordinar las actividades de difusión.
- ✓ Coordinar y/o realizar los trabajos archivísticos como la clasificación, organización, descripción, inventario de los fondos documentales.
- ✓ Apoyar y/o realizar procesos de Conservación.
- ✓ Proporcionar y llevar registro de los documentos requeridos a consulta por los usuarios.
- ✓ Asesoría general a usuarios en cuanto al contenido documental del acervo.
- ✓ Participar en permanentes procesos de formación archivística.
- ✓ Diseñar tareas de descripción documental, que permita visualizar los fondos del Archivo a través de los distintos instrumentos archivísticos: Guía, inventarios, catálogos, índices.
- ✓ Garantizar y promover el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, salvo reserva legal, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- ✓ Facilitar la investigación y fortalecer la identidad cultural, siendo apoyo informativo, junto con las dependencias de la Administración municipal, entes descentralizados, instituciones educativas y, en general, conservar los documentos que hagan parte de la historia local.
- ✓ Velar por el buen uso y trato debido de los documentos históricos.
- ✓ Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación, de acuerdo a los principios archivísticos.
- ✓ Describir la documentación para facilitar el acceso a la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental a través de las nuevas tecnologías.
- ✓ Mantener ordenado y limpio el lugar donde permanecen los documentos, realizando control permanente a estanterías y equipamiento que garantice la conservación integra en el tiempo.

5 PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR A LA EMPRESA SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

a) **Limpieza de los documentos:** Los documentos no deben tener bandas elásticas, clips metálicos ni grandes ni pequeños, ganchos de cosedora, los folios deben estar arreglados y legajados sin documentos sueltos dentro de las carpetas. (con el fin de no separar los documentos, se debe cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que evite la oxidación). No debe tener cinta adhesiva conocida como Diurex, Masking-Tape o tela adhesiva, porque tiende a amarillarse, se vuelve quebradiza y mancha el documento. No deben haber escritos sobre el contenido de los documentos o alteración de sus originales, con el fin de conservar la integridad del documento original.

b) **Identificación del material afectado por biodeterioro:** Si se detecta material afectado por hongos o insectos, debe identificarse con una marquilla de color rojo en un lugar visible, informando en el acta de transferencia secundaria la relación de folios afectados, para que la Empresa determine las acciones correctivas o dejar aclaraciones en la casilla de notas del respectivo inventario documental diligenciado.

c) **Clasificación de la documentación:** La documentación debe estar organizada por series o grupos, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental y las TRD o TVD, identificando los documentos con disposición final de conservación permanente, la agrupación de los mismos debe ser en expedientes, series y subseries, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad, y los que sobre esta materia expida la Empresa; además contar con el instrumento de recuperación de información (inventarios documentales) del periodo que corresponde transferir, los documentos deben estar organizados de acuerdo con la organización lógica para dicha serie documental aplicando los principios archivísticos. Ej. Alfabético, Alfanumérico Numérico, Cronológico, etc.

   Para la preparación de los inventarios documentales se debe utilizar el Formato Único de Inventario Documental- FUID.

d) **Selección, Depuración y Descarte:** El proceso de selección documental, permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales. La selección se aplica

a series documentales donde el contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series o que de acuerdo a sus valores (primarios y secundarios) no amerita conservación total. Los documentos deben estar previamente depurados (retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo).

Los documentos de apoyo no deben estar relacionados en el Formato Único de Inventario Documental y por lo tanto no se deben transferir; ej.: impresos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos, borradores de texto, copias, notas de post-it, invitaciones, permisos, certificados, fotos, soportes sonoros, audiovisuales, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, y que no pertenezcan a la serie documental (TRD o TVD) y no sean evidencias de algún proceso.

e) **Foliación:** La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada según la TRD o TVD que regula la transferencia. Los expedientes deben estar ubicados correctamente respetando el principio de orden original, es decir que estén de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el cronológico. El número (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua. Se debe verificar que la foliación de los documentos se haya hecho utilizando lápiz de mina negra; que estén enumerados de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir número; que los números estén escritos en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, todas y cada una de las unidades documentales de una serie deben estar foliadas; en el caso de las series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones, etc.) la foliación debe estar ejecutada de manera independiente por carpetas, tomos o legajos. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, etc.), cada uno de sus expedientes debe tener una sola foliación de manera continua y si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación debe estar establecida de tal forma que la segunda sea la continuación de la primera. Para identificar la carpeta en su portada debe estar diligenciado el formato de caratula de legajo y en la caja deben estar diligenciado el rotulo caratula de caja que fueron aprobados por la Empresa transferente; y si una carpeta es continuación de la otra, debe estar identificada con un número consecutivo guardando el orden cronológico del periodo al cual corresponda el documento objeto de organización, es decir, 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3. Las carpetas de los documentos de apoyo deben estar identificadas con el periodo del año

respectivo ejemplo: ACTOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIA - PRIMER TRIMESTRE- 2023.

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, deben estar enumerados como un solo folio. Los impresos insertos en la unidad documental carpeta o expediente (Folletos, boletines, estudios, plegables,) deben estar enumerados en un solo folio y en orden consecutivo.

Es requisito indispensable, que los documentos seleccionados para conservación sean controlados mediante la foliación, como prueba legal, evitando sustracción o inserción de folios sin una secuencia lógica que garantice la autenticidad e integridad del documento (especialmente historias laborales a través de la hoja de control).

f) **Revisión de la Transferencia Documental:** Para la transferencia documental secundaria se debe revisar cuidadosamente la información diligenciada en el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo a la política y el programa de gestión documental de la Alcaldía Municipal, Ente descentralizado o Empresa transferente, además de los requisitos considerados por el Archivo General de la Nación.

Los funcionarios de la Alcaldía Municipal, Ente descentralizado o Empresa transferente, serán los responsables de remitir la documentación debidamente organizada, clasificada, foliada, identificada y embalada a SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY, con su respectivo Formato Único de Inventario Documental, detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con el archivo magnético (Excel, Access, Word, etc.). Los funcionarios de la Empresa recibirán los documentos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

g) Cronograma de Transferencias Secundarias: El cronograma de transferencias secundarias por parte de la Alcaldía Municipal, Ente descentralizado o transferente, obedece a la programación de transferencias coordinadas con la Empresa, en este documento se indica la fecha en que se deben transferir la documentación dando cumplimiento a los tiempos estipulados en la vigencia correspondiente. Los procedimientos anteriormente expuestos para la transferencia documental, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios del Grupo de Gestión Documental de las Entidades involucradas en las transferencias documentales. **Ver formato del Cronograma de Transferencias Secundarias en el anexo 14.1**

5.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CUSTODÍA LA EMPRESA SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY	**Código:**
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CUSTODÍA LA EMPRESA SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY	**Versión: 1**
OBJETIVO	Determinar la metodología para la organización y administración del archivo de custodia de la Empresa, respetando los principios y reglamentación del Archivo General de la Nación.	
ALCANCE	Inicia desde la identificación de los documentos que deben ser transferidos a SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY de conformidad con las TRD y TVD de las Entidades transferentes, hasta la actualización del inventario documental del Archivo de la Empresa SOFT WITZ S.A.S en la correspondiente base de datos.	

MEDIDAS DE CONTROL	✓ Se clasifica la documentación de acuerdo a las Dependencias de la Empresa transferente ✓ Se identifican los fondos registrados en las TRD o TVD ✓ Se verifica que los documentos a transferir estén debidamente organizados de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación

DEFINICIONES

Procesos y Procedimientos para la Organización del Archivo de la Empresa: Es el procedimiento en el cual se detallan los pasos a seguir para identificación de los módulos y niveles que se requieran para permitir la localización de la documentación de los archivos centrales de Entidades, empresas u oficinas que, por decisión del Comité Institucional y Desempeño de dichas Entidades y TRD o TVD deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura.

RELACIÓN DE FORMAS, FICHAS Y FORMATOS	✓ Formato Único de Inventario Documental ✓ Formato de TRD o TVD

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

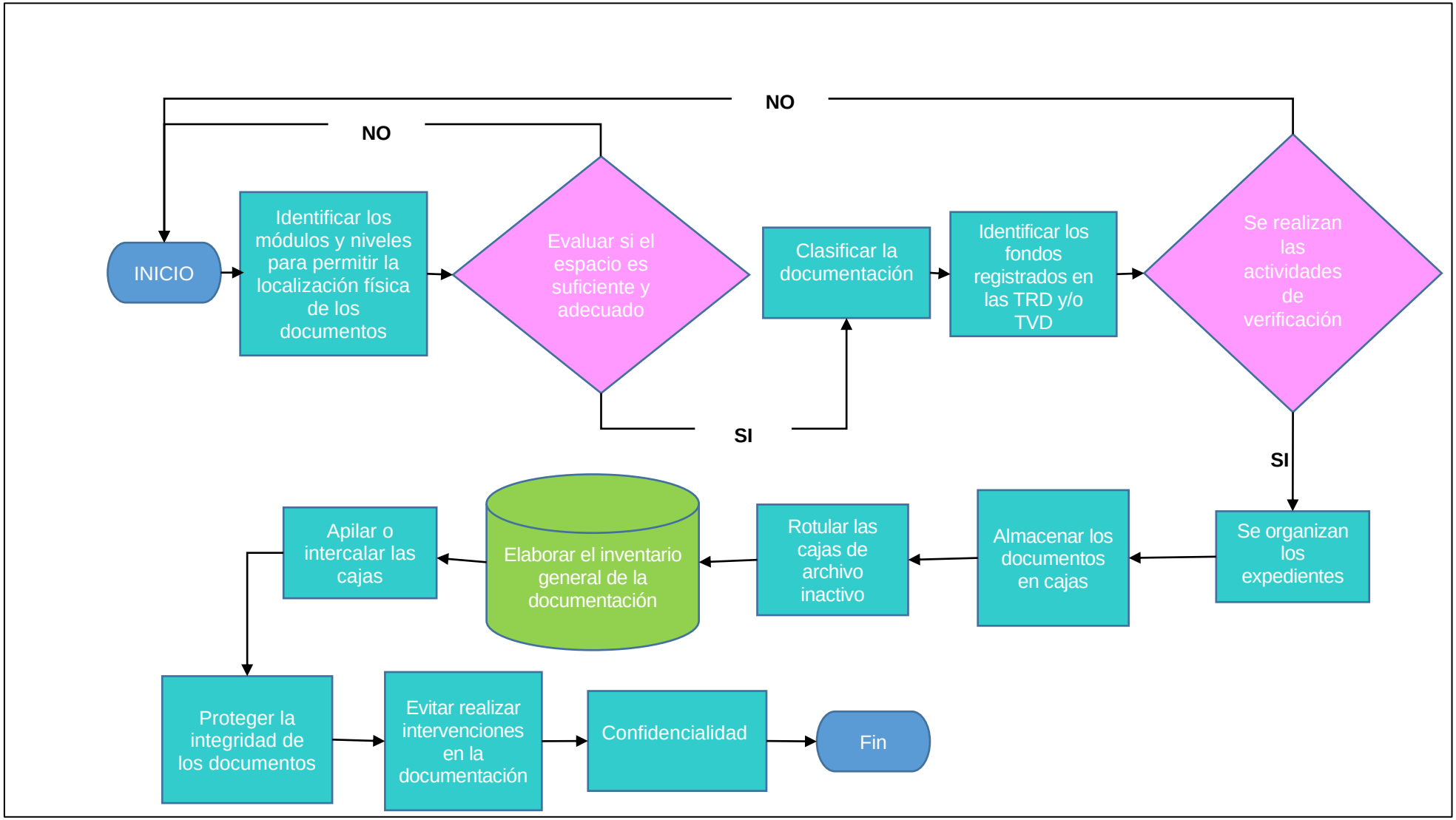
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Identificar los módulos y niveles para permitir la localización física	Identificar los estantes y entrepaños que se requieran para permitir la localización física de las unidades de conservación		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY

de los documentos	documental de la Empresa transferente que se recibirán en la SOFT WITZ S.A.S.		
Evaluar si el espacio es suficiente y adecuado	Evaluar si el espacio es suficiente y adecuado dentro de los módulos y niveles según se requiera para la recepción de documentos de los archivos de la Alcaldía Municipal, Ente descentralizado o Empresa transferente cuya transferencia fue aprobada.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Clasificar la documentación	Se clasifica la documentación conformando los grupos documentales de acuerdo con las dependencias de la Alcaldía Municipal, Ente descentralizado o Empresa transferente a partir de su estructura orgánico-funcional.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Identificar los fondos cerrados	Se identifican los fondos registrados en las TRD o TVD		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Realizar las actividades de verificación	Se realizan las actividades de verificación para recibir transferencias secundarias. **Ver Ítem 8.1**		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Organizar los expedientes	Se organizan los expedientes provenientes de las respectivas transferencias secundarias.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY

Almacenar los documentos en cajas	Se almacenan los documentos en unidades de conservación (Cajas de Archivo Inactivo Ref. X200).		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Rotular las cajas de archivo inactivo	Se rotulan las Cajas de Archivo Inactivo Ref. X200 indicando el fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, fechas extremas, numero de carpeta (consecutiva – correlativa).		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Elaborar el inventario general de la documentación	Elaborar el inventario general de la documentación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en la base de datos de inventarios de la Empresa, almacenado los inventarios debidamente organizados	Registrar el Inventario General en la base de datos	SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Apilar o intercalar las cajas	Apilar o intercalar las Cajas de Archivo Inactivo en el lugar destinado.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Proteger la integridad de los documentos	Proteger la integridad de los bienes documentales.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Evitar realizar intervenciones en la documentación	Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY

Confidencialidad	Administrar la información que llegase a encontrar con prudencia y confidencialidad.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
FLUJO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	Nelson Alejandro Morales		
REVISÓ			
APROBÓ			

5.2 DIAGRAMA DE FLUJO



6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS A SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY	**Código**
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS A SOFT WITZ S.A.S	**Versión: 1**
OBJETIVO	**OBJETIVO GENERAL** Establecer los Procesos y procedimientos para lograr una transferencia documental, en concordancia con las normas vigentes y aquellas emanadas por la Empresa, con el fin de garantizar la preservación de la información. **OBJETIVOS ESPECIFICOS** ✓ Establecer las responsabilidades y acciones que deberán llevar a cabo las Entidades en la preparación de los acervos documentales dictaminados con valores secundarios para transferir ✓ Determinar las responsabilidades y acciones que la Empresa debe asumir para transferir los documentos que han adquirido valor histórico y patrimonial en completo orden técnico archivístico previniendo el deterioro biológico para aquellos de soportes en papel. ✓ Proponer el cómo elaborar y aprobar cronograma de transferencias documentales secundarias.	
ALCANCE	Aplica a los documentos que son objeto de traslado según TRD y/o TVD SOFT WITZ S.A.S	

MEDIDAS DE CONTROL	✓ Se debe verificar tiempos de retención de los expedientes y estructura a partir de la TRD de las Entidades transferentes ✓ Se debe diligenciar cada año el Formato Único de Inventario Documental, para mantener actualizado el inventario documental ✓ Para la transferencia de documentos, se debe verificar que haya acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de cada Empresa transferente ✓ Toda Empresa, Entidad u oficina transferente deberá organizar la documentación siguiendo los pasos enunciados anteriormente. **Ver ítem 6. Preparación Física de la Documentación a Transferir SOFT WITZ S.A.S**

DEFINICIONES

Procesos y Procedimientos para Transferencia Secundaria: Es el procedimiento mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo Central de la Alcaldía Municipal, Ente descentralizado o transferente, SOFT WITZ S.A.S, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en las TRD o TVD de cada Empresa. Las transferencias documentales secundarias se adelantarán siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro; el cronograma se concertará entre los funcionarios responsables de la administración de la Empresa y el área de Gestión Documental de la Empresa que va a realizar la transferencia.

RELACIÓN DE FICHAS, FORMAS Y FORMATOS	✓ Cronograma de transferencias secundarias establecido por la Empresa transferente en común acuerdo con la Empresa. ✓ Formato Único de Inventario Documental ✓ Formato de TRD o TVD

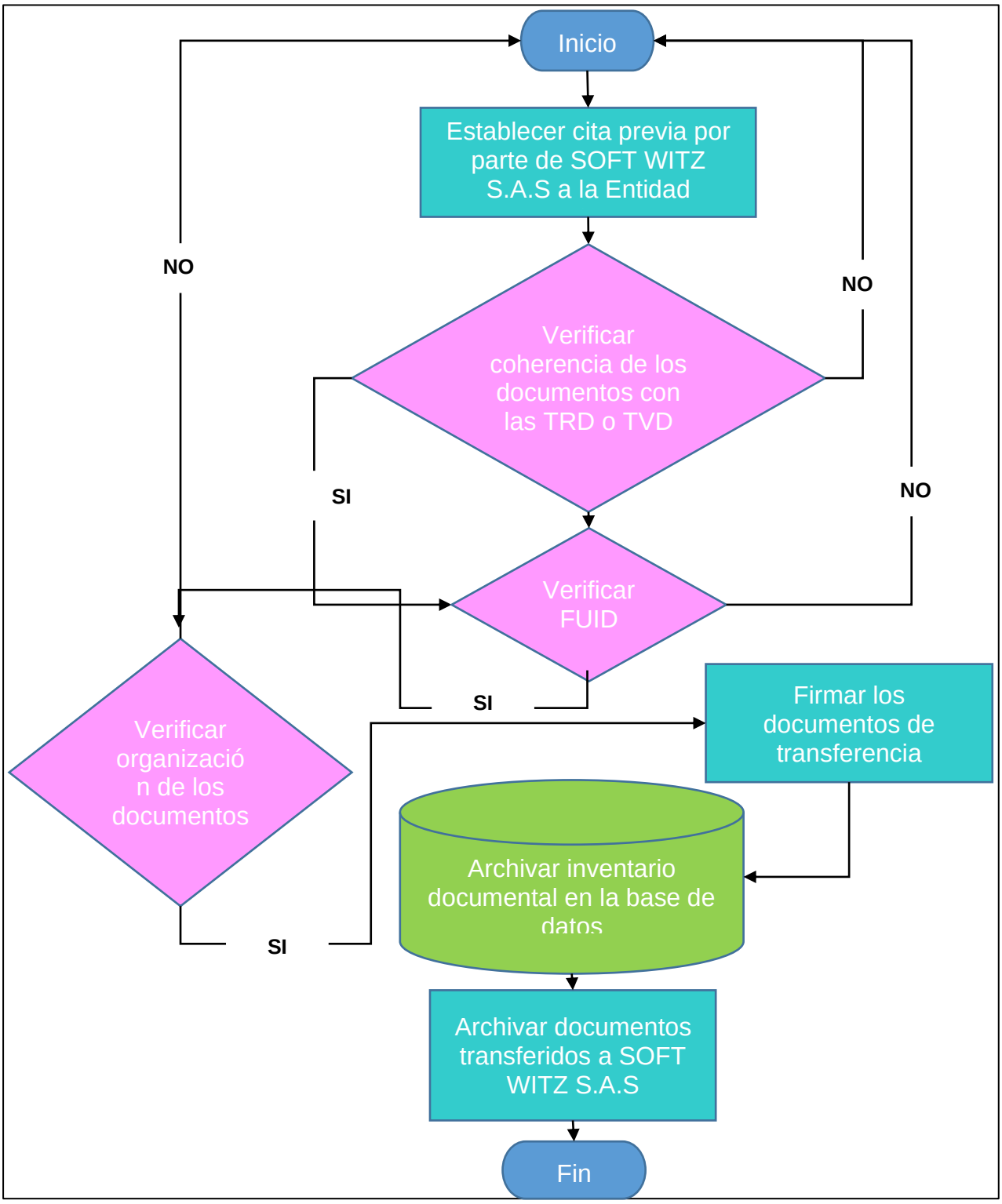
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Establecer cita previa por parte de	Se debe establecer cita previa a la Empresa transferente por parte del		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY

SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY a la Empresa transferente	funcionario de SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY para verificar que se cumplan las condiciones requeridas		
Verificar coherencia de los documentos con las TRD o TVD	Se verifica la coherencia de las TRD o TVD y la documentación a transferirse.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Verificar FUID	Se verifica la existencia de los documentos en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
Verificar organización de los documentos	Se verifica la organización del expediente de tal manera que cuente con el sistema de organización establecido por la Empresa transferente, identificación y foliación consecutiva.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY y la Empresa, Entidad u Organización Transferente
Firmar los documentos de transferencia	✓ Se firman los documentos de transferencia, por parte de SOFT WITZ S.A.S, así como del Archivo Central de la Empresa, Entidad u Organización transferente.		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY y la Empresa, Entidad u Organización Transferente
Archivar inventario documental	Se archiva el inventario documental, de acuerdo con los parámetros	Registrar inventario documental	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

en la base de datos	establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en la base de datos de inventarios de la Empresa.	en la base de datos	
Archivar los documentos transferidos debidamente organizados de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin en el AHM	Se archiva los documentos transferidos debidamente organizados de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin en la Empresa. **Ver ítem 7. Procesos y Procedimientos para la Organización de la Empresa.**		SOFT WITZ S.A.S. TECHNOLOGY
ELABORÓ	Nelson Alejandro Morales		
REVISÓ			
APROBÓ			

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO


Inicio
Establecer cita previa por parte de SOFT WITZ S.A.S a la Entidad
Verificar coherencia de los documentos con las TRD o TVD
NO
NO
SI
NO
Verificar FUID
SI
Verificar organizació n de los documentos
SI
Firmar los documentos de transferencia
Archivar inventario documental en la base de datos
Archivar documentos transferidos a SOFT WITZ S.A.S
Fin

7 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS EN SALA

Para poder tener acceso a los servicios que ofrece la Empresa, el usuario interesado deberá sujetarse a las normas y procedimientos establecidos:

- ✓ Respetar y cumplir con los parámetros establecidos por la Empresa.
- ✓ Los usuarios que consulten servicios de SOFT WITZ S.A.S, serán atendidos por el personal encargado en el horario establecido.
- ✓ Para ingresar a la sala de visitantes, deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como bolsos, portafolios y carpetas.
- ✓ Los funcionarios y contratistas de la Empresa (usuarios internos) y los particulares (usuarios externos) pueden consultar los documentos que reposan en los Archivos de la Empresa solo en el horario laboral establecido.
- ✓ La consulta de los documentos solicitados se hará exclusivamente en el área correspondiente y con la supervisión del personal encargado.
- ✓ Diligenciar la debida ficha física de consulta o de préstamo especificando el servicio requerido, la cual deberá ser proporcionada por el funcionario solicitando los siguientes datos: Fecha de solicitud, Nombres y apellidos, documento de identidad, dirección, teléfono, datos específicos de su requerimiento y correo electrónico para recibir la información requerida de forma digital.
- ✓ El responsable del Archivo debe verificar que el formato de préstamo de documentos esté correctamente diligenciado y que los datos de la información requerida sean claros.
- ✓ Los formatos diligenciados para préstamo y consulta de documentos se deben conservar, esto con el fin de levantar cuadros estadísticos que permitan identificar las transacciones de consulta hecha.
- ✓ Las solicitudes de consulta de documentos que sean recibidas por correo certificado o correo electrónico, serán atendidas única y exclusivamente por el responsable del Archivo y deberán responderse utilizando los mismos medios anteriormente expuestos.
- ✓ Cada usuario será responsable del material documental que reciba en préstamo en el área señalada al respecto y asume el compromiso de manejarlo adecuadamente, evitando daños al mismo. La autorización de acceso y préstamo de documentos, es en todo caso, intransferible.
- ✓ El archivo se reserva el derecho de no dar servicio de préstamo o reproducción de los documentos si esto se considera conveniente para garantizar la conservación de los mismos.

- ✓ Solo en casos especiales el usuario podrá tener acceso directo al libro de consulta, manipulando con cuidado el material documental que se le facilite, haciendo uso de guantes y tapabocas que deberá portar para tal fin. Y el préstamo máximo por consulta será de dos (2) libros; Asimismo deberá devolver los documentos en el orden en el que le fueron entregados e informar cualquier irregularidad que presenten.
- ✓ El personal encargado del Archivo de SOFT WITZ S.A.S dispondrá como mínimo de 3 días hábiles para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los usuarios, dependiendo de lo específica que sea la consulta.
- ✓ Para las consultas realizadas con motivos de prácticas, pasantías, trabajos de grado o estudios a realizar tanto por estudiantes docentes o investigadores se solicita haber establecido a través de documento escrito el objetivo del trabajo a realizar, junto con los compromisos a seguir y la entrega de copia digital de todo el trabajo realizado. Especificando que su uso es únicamente con fines investigativos y otorgando los créditos al archivo como dependencia encargada de la custodia de los documentos históricos.
- ✓ El registro estadístico sobre el número de solicitudes de información, consultas y usuarios que atiende el archivo, deberá ser registrado y reportado de forma mensual para conocer los datos del servicio en cuanto a información y consulta.

Prohibiciones a los usuarios:

- ✓ Entrar a áreas no autorizadas.
- ✓ El uso de máquinas fotográficas con flash y sin la debida autorización.
- ✓ Fumar, introducir o consumir alimentos y bebidas en las áreas de lectura y consulta.
- ✓ Hablar en voz alta en la sala de estudio y consulta.
- ✓ Hacer uso indebido de los bienes muebles o inmuebles de la dependencia.
- ✓ Sustraer los documentos que forman el acervo de la Empresa que les sean facilitados para su análisis y estudio.
- ✓ Sacar de la sala de consulta los libros de la Empresa.
- ✓ Adaptar, modificar, dañar o mutilar los documentos originales que forman parte del acervo del Archivo de la Empresa.
- ✓ Fotocopiar cualquier documento del acervo de la Empresa.

De las reproducciones:

- ✓ La reproducción de los documentos del acervo, será realizada con carácter prioritario cuando esté comprometida la conservación de los materiales.
- ✓ Para los fines de investigación se podrán proporcionar producciones de hasta el 50% de los documentos. el Coordinador determinará los montos, lineamientos del proceso de producción y límites de uso, difusión masiva y reproducciones posteriores.
- ✓ La reproducción se hará mediante una cámara profesional o semi-profesional sin flash, evitando que los documentos sean fotocopiados o sometidos a luces intensas.
- ✓ SOFT WITZ S.A.S se reserva el derecho de negar o autorización de reproducción, comercialización, difusión masiva de documentos y otros bienes culturales de su acervo que, por sus características, sean considerados como.

Se consideran como faltas:

- ✓ No acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo, que dicte el reglamento.
- ✓ No efectuar las funciones que se encomiendan, de acuerdo con los sistemas de administración de documentos implantados por la Empresa.
- ✓ Hacer reproducción de documentos por cualquier medio, sin la autorización correspondiente;
- ✓ Descuidar la preservación del acervo documental, bajo su responsabilidad y custodia.

Sanciones a usuarios:

- ✓ Por la comisión de faltas derivadas de la inobservancia del presente reglamento y demás normas relativas, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- Amonestación
- Apercibimiento escrito
- Suspensión temporal
- Separación definitiva

- ✓ Aquellas personas que en su manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento administrativo o histórico, de igual manera, serán denunciadas a las autoridades competentes.

- ✓ El personal encargado de SOFT WITZ S.A.S levantara el acta correspondiente a los usuarios que incumplan con los compromisos establecidos para la prestación del servicio

- ✓ Los usuarios serán suspendidos en sus derechos por infringir este reglamento y no acatar las normas y procedimientos, que establezca la dependencia, sin perjuicio de ser consignados ante las autoridades correspondientes

	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY	**Código**
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS EN SALA	**Versión: 1**
OBJETIVO	Establecer normas que regulen las solicitudes de préstamo de documentos de la Empresa, de usuarios tanto internos como externos con el fin de dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos que los requieren. El préstamo de documentos representa la materialización de los fines de los archivos, ya que una vez concluyen las etapas de tramitación y vigencia de los documentos, estos deben quedar disponibles para que los usuarios internos y externos de la Empresa, puedan acceder a ellos con el fin de reconstruir actividades, reclamar derechos y hacer reclamaciones.	
ALCANCE	Aplica a los documentos almacenados en la Empresa y a los usuarios internos y externos.	
MEDIDAS DE CONTROL	✓ Se debe diligenciar el formato de solicitud de préstamo de documentos en sala ✓ El responsable de Archivo debe verificar si la información solicitada es de competencia de la Empresa y si está disponible diligenciando los datos en el formato pertinente. ✓ Se debe diligenciar el formato de Control de Préstamo y devolución de documentos	

	✓ Se debe mantener el registro actualizado de los préstamos ejecutados ✓ En sala de consulta debe permanecer un funcionario del Archivo de la Empresa para evitar el retiro indebido de folios o mutilaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se pueda llegar a presentar.

DEFINICIONES

Procesos y Procedimiento para préstamo de documentos en sala: Procedimiento en el que se detallan las actividades durante el proceso de préstamo de documentos en las instalaciones de la Empresa.

RELACIÓN DE FORMAS, FICHAS Y FORMATOS	✓ Formato de Solicitud de préstamo de documentos en sala ✓ Formato de préstamo y devolución de documentos en sala

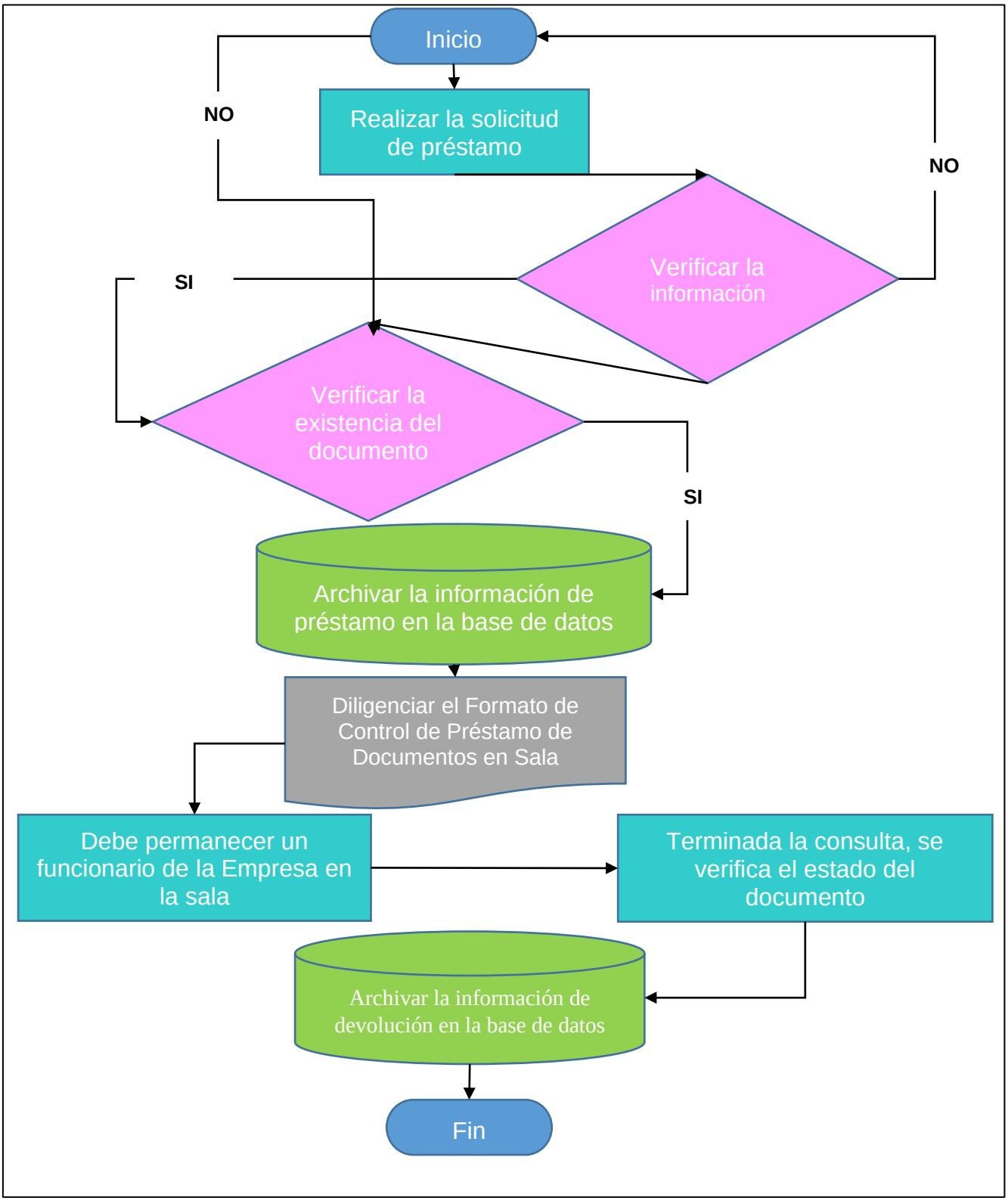
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Realizar la solicitud de préstamo	Realizar la solicitud de préstamo de documentos en sala **(Ver formato en el anexo 14.2)**, mediante un documento oficial de forma escrita.		Usuario
Verificar la información	Las solicitudes presentadas para las consultas de documentos, serán atendidas por los funcionarios de la Empresa, quienes verifican si la información solicitada es de competencia de la Empresa, en caso contrario se le comunica al usuario.		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

	La Empresa deberá responder, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 10 días hábiles. "Las consultas se deben hacer directamente en la Empresa, en el horario de atención establecido".		
Verificar la existencia del documento	Se verifica la existencia del documento en el inventario documental de la Empresa y la disponibilidad del documento.		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Archivar la información de préstamo en la base de datos	La información debe ser consignada en la base de datos diseñada para el control de préstamos de documentos en sala.	Registrar la información en la base de datos	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Diligenciar el Formato de Control de Préstamo de Documentos en Sala	Ubicado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento, dejando el testigo "documento a fuera" y se procede a diligenciar el Formato de Control de Préstamo de Documentos en Sala, donde la persona solicitante deberá firmar para validar el préstamo, al igual que el nombre del responsable del préstamo y se traslada a la sala de consulta. **Ver formato en el anexo 13.3**	Formato de Control de Préstamo de Documentos en Sala	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Debe permanecer un	En sala de consulta debe permanecer un funcionario de la		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

funcionario de SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY	Empresa, para evitar el retiro indebido de folios o mutilaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se pueda llegar a presentar.		
Terminada la consulta, se verifica el estado del documento	Una vez terminada la consulta, el funcionario del Archivo de la Empresa verifica el estado y cantidad de los documentos devueltos, y los retorna a su respectiva ubicación dentro del repositorio		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Archivar la información de devolución en la base de datos	Registrar la devolución del documento en el formato y en la base de datos correspondiente. **Ver formato en el anexo 14.3** "Los formatos diligenciados se almacenan y conservan con fines estadísticos"	Registrar la información de devolución en la base de datos	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
ELABORÓ	Nelson Alejandro Morales		
REVISÓ			
APROBÓ			

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO


Inicio
Realizar la solicitud de préstamo
Verificar la información
NO
NO
SI
Verificar la existencia del documento
SI
Archivar la información de préstamo en la base de datos
Diligenciar el Formato de Control de Préstamo de Documentos en Sala
Debe permanecer un funcionario de la Empresa en la sala
Terminada la consulta, se verifica el estado del documento
Archivar la información de devolución en la base de datos
Fin

8 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA

	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY	**Código**
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA	**Versión: 1**
OBJETIVO	Establecer los pasos procedimiento para la digitalización de documentos como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información almacenada en la Empresa en el desarrollo de sus funciones.	
ALCANCE	Aplica a los documentos almacenados en la Empresa y a los usuarios internos y externos.	
MEDIDAS DE CONTROL	✓ Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión los documentos generados deberán ser digitalizados e incorporados al expediente digital. ✓ Para la digitalización se debe realizar previo proceso de valoración establecido por la Empresa a través de las TRD o TVD. ✓ Se propenderá por el uso de formatos abiertos (PDF) para facilitar la interoperabilidad y migración de las imágenes. ✓ La digitalización masiva se realizará a través scanner de alto rendimiento llevando los archivos PDF y paralelamente deben ser indexados y administrados a través de un archivo Excel, donde se describirán las principales llaves de búsqueda. ✓ Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen. ✓ Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.	

	✓ Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión. ✓ El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales). ✓ La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas). ✓ Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%). ✓ No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital. ✓ No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen). ✓ La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura ✓ La densidad de las áreas negras debe ser sólida. ✓ No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel. ✓ No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes. ✓ El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida) ✓ El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida). ✓ La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos. ✓ El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.
DEFINICIONES	
Procesos y Procedimientos para la digitalización de documentos en la Empresa: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte	

análogo (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.	
RELACIÓN DE FORMAS, FICHAS Y FORMATOS	✓ Formato de Solicitud de préstamo de documentos en sala ✓ Formato de préstamo y devolución de documentos en sala

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**
Seleccionar las series a digitalizar de acuerdo a las TRD o TVD	De acuerdo a las TRD y TVD de la entidad transferente se seleccionarán las series documentales que, de acuerdo a su volumen documental, tiempo de retención, frecuencia de consulta, requerimiento de copia de seguridad y disposición final ameritan ser reproducidas.		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Definir los equipos con que se va a realizar la digitalización	Se deberán definir los equipos que se deben utilizar de acuerdo con los volúmenes documentales y tipo de información a procesar, igualmente se debe determinar la capacidad de almacenamiento de medios electrónicos requerida.		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Verificar que los documentos estén organizados	Se verifica que los documentos estén organizados debidamente. **Ver ítem 7. Preparación Física de la**		

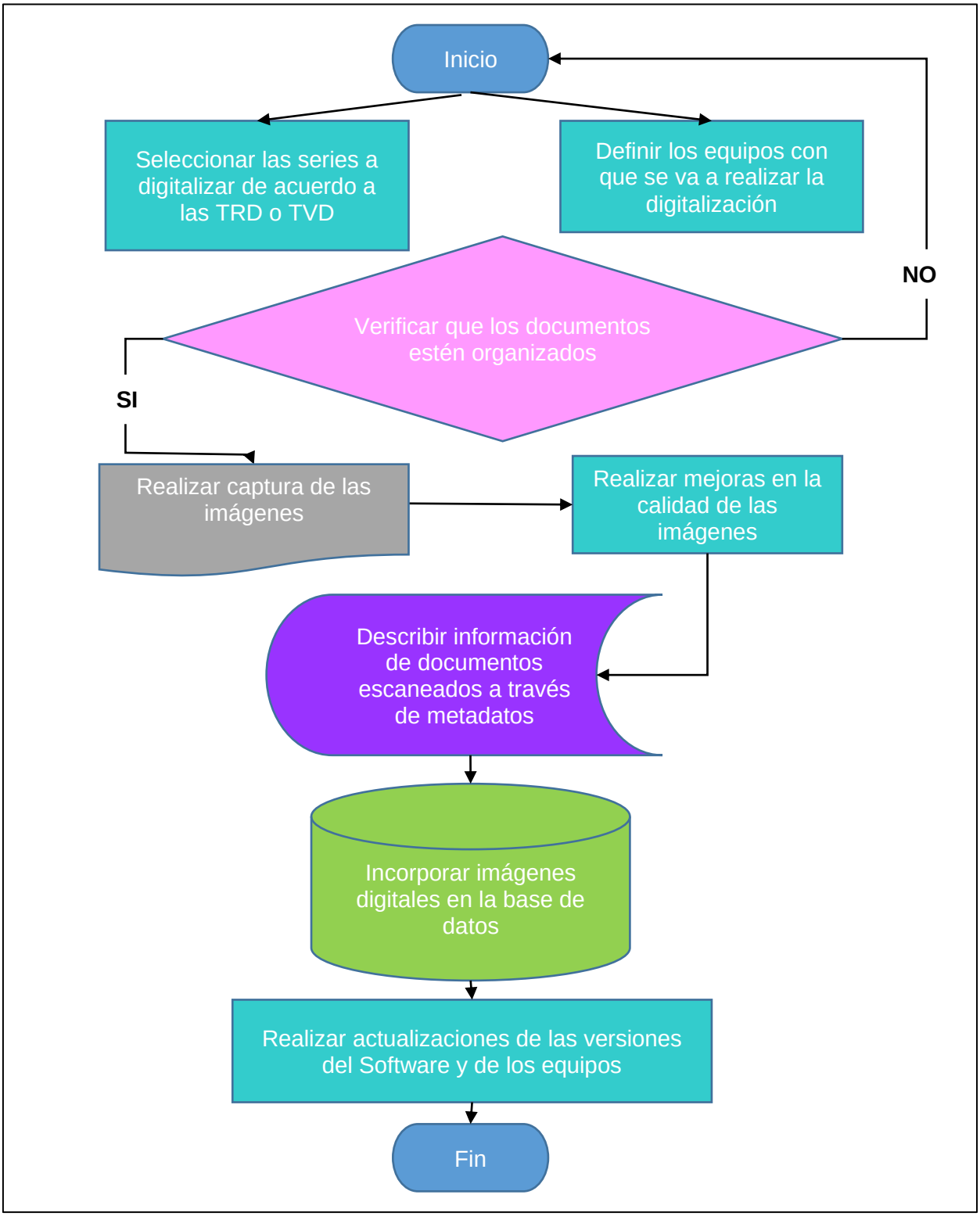
	Documentación a Transferir SOFT WITZ S.A.S Para realizar la digitalización se reconoce de manera minuciosa cada archivo para delimitar su nivel de cuidado en temas legales y de manejo durante el procedimiento. ✓ Se extraen documentos de carpetas. ✓ Se eliminan grapas y demás elementos abrasivos. ✓ Se establecen lotes de trabajo.		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Realizar captura de las imágenes	Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner. En este punto se lleva a cabo la digitalización de los documentos ya sea por medio de escáner. Todo depende de las necesidades y de las exigencias de la calidad del documento y su información, que pueden ser:		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

	✓ Verticales para documentos encuadernados. ✓ Doble cara o a color. De esta manera, la digitalización de documentos se lleva a cabo de una manera cuidadosa, todo en pro de la calidad y del control de la información por parte del usuario, así como su consulta remota o local, su revisión constante y su correcta administración.		
Realizar mejoras en la calidad de las imágenes	Se realizará mejoras en la calidad de las imágenes que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color. Se realizará la edición de las imágenes capturadas.	Formato de Control de Préstamo de Documentos en Sala	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
	Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel. Se inspeccionan todas las imágenes. Se determinará que el control de calidad se realice de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

	forma automática y segundo filtro de forma visual). Y teniendo en cuenta las siguientes características. ✓ La resolución. ✓ Las dimensiones del pixel. ✓ La fidelidad de los requisitos técnicos de captura. ✓ La calidad del escaneado. ✓ La profundidad de bits. ✓ Tamaño del archivo. ✓ La compresión Este procedimiento garantiza una correcta trasferencia de la información entre los formatos		
Describir información de documentos escaneados a través de metadatos	Se describe la información de los documentos escaneados a través de metadatos o llaves de búsqueda preestablecidas, que permitan la pronta recuperación de los documentos digitalizados.	Describir información de documentos escaneados a través de metadatos	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Incorporar imágenes digitales en	Se incorpora las imágenes digitales en la base de datos.	Registrar imágenes digitales en	

la base de datos	Se debe estar en capacidad de garantizar: ✓ Autenticidad ✓ Accesibilidad ✓ Integridad ✓ Portabilidad ✓ Confidencialidad	la base de datos	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Realizar actualizaciones de las versiones del Software y de los equipos	Es importante que el procedimiento de actualización sea realizado por el encargado de sistemas, se realizarán las actualizaciones de las versiones del Software y actualización de los equipos.		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
ELABORÓ	Nelson Alejandro Morales		
REVISÓ			
APROBÓ			

8.1 DIAGRAMA DE FLUJO


Inicio
Seleccionar las series a digitalizar de acuerdo a las TRD o TVD
Definir los equipos con que se va a realizar la digitalización
Verificar que los documentos estén organizados
NO
SI
Realizar captura de las imágenes
Realizar mejoras en la calidad de las imágenes
Describir información de documentos escaneados a través de metadatos
Incorporar imágenes digitales en la base de datos
Realizar actualizaciones de las versiones del Software y de los equipos
Fin

9 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN LA EMPRESA

- ✓ Se mantendrá actualizado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, asegurando dentro de este el respectivo plan de prevención y atención de desastres, el cual contemplará especialmente la salvaguarda de la integridad de las personas y el patrimonio documental de la Empresa.
- ✓ Queda estrictamente prohibido la sustracción, alteración o destrucción de cualquier documento o material resguardado en el Archivo.
- ✓ No estará a disposición del público el material que este en proceso de clasificación, conservación o reproducción.
- ✓ En caso de existir reproducciones, no se darán a consulta los documentos originales.
- ✓ Queda prohibido el acceso a personas ajenas al Archivo, sin la autorización correspondiente en las áreas restringidas.

	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY	**Código**
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA	**Versión: 1**

OBJETIVO	Garantizar la conservación y preservación tanto de los documentos físicos como digitales custodiadas en la Empresa, manteniendo su integridad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde la producción, trámite hasta su disposición final.
ALCANCE	Aplica a todos los documentos e instalaciones de la Empresa.
MEDIDAS DE CONTROL	✓ Ejecutar y gestionar las actividades programadas ✓ Realizar periódicamente seguimiento del Cronograma de actividades y verificar su ejecución.

DEFINICIONES

Procesos y Procedimiento para la conservación preventiva de documentos en la Empresa: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

RELACIÓN DE FORMAS, FICHAS Y FORMATOS	✓ Cronograma de Actividades ✓ Informe de Seguimiento

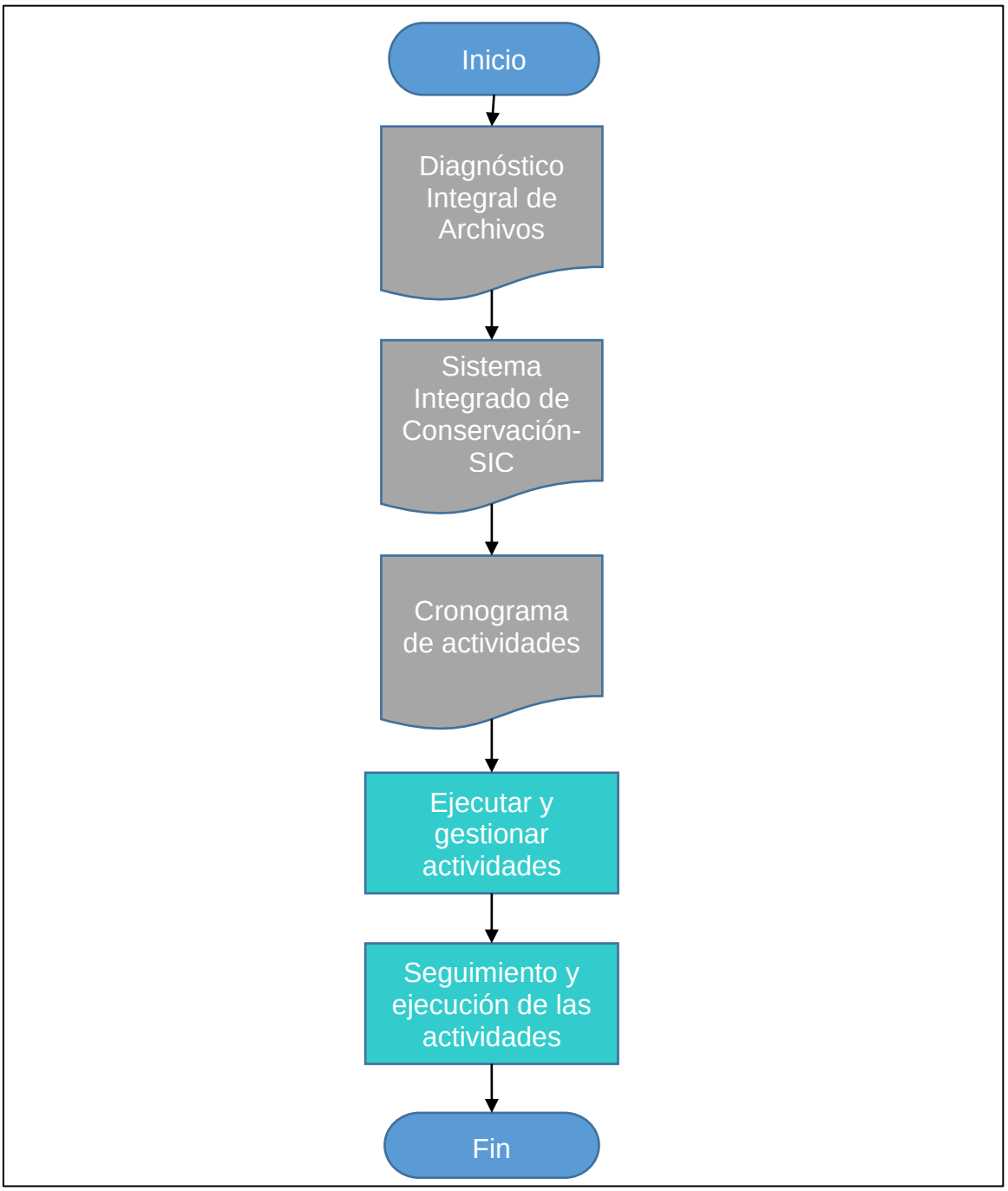
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Realizar un Diagnóstico Integral del Archivo	Realizar un Diagnóstico Integral del Archivo con el fin de verificar y reconocer los factores de	Diagnóstico Integral del Archivo	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

	riesgo para el deterioro de la información como son humedad, agentes biológicos (roedores e insectos), deterioro por manipulación, mal manejo o disposición, para tomar las medidas preventivas y detener, controlar y erradicar el deterioro.		
Elaborar un Sistema Integrado de Conservación-SIC	Elaborar un Sistema Integrado de Conservación-SIC donde se establezcan las actividades a realizar para controlar los factores de riesgo identificadas en el diagnóstico y monitorear las unidades de almacenamiento y del mobiliario de acuerdo a las recomendaciones técnicas del Archivo General de la Nación.	Sistema Integrado de Conservación-SIC	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Realizar cronograma de actividades de los distintos programas	Realizar cronograma de actividades de los distintos programas que surgieron del Sistema Integrado de Conservación de la Empresa	Cronograma de actividades de los distintos programas	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
Ejecutar y gestionar actividades	Ejecutar y gestionar las actividades programadas para controlar las condiciones ambientales de la estructura de la Empresa y las inherentes a la conservación documental.		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY

Seguimiento y ejecución de las Actividades	Realizar periódicamente seguimiento del Cronograma de actividades y verificar su ejecución.		SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY
ELABORÓ	Nelson Alejandro Morales		
REVISÓ			
APROBÓ			

9.1 DIAGRAMA DE FLUJO



10 DEFINICIONES

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

- **ARCHIVO CENTRAL:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las entidades transferentes y siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- **ARCHIVO HISTORICO:** Archivo formado por aquellos documentos cuya custodia y conservación deben ser totalmente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. El Archivo Histórico establece sistemas de ordenación que permitan la ubicación de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries y velara por la correcta organización e instalación de áreas de depósito, unidades de conservación y almacenamiento. El Archivo de la Empresa propenderá mantener disponibles los documentos mediante instrumentos de consulta actualizados e implementación de servicios de archivo. A partir de este momento, la documentación seleccionada por adquirir valores secundarios de tipo histórico, científico y/o cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y de la humanidad.

- **AUTENTICIDAD:** Para los efectos del presente documento se toma la definición incluida en la Norma ISO 15489 en la amplitud de ser aplicada a documentos físicos o electrónicos: Un registro auténtico es uno que se pueda demostrar que a) Es lo que pretende ser, b) Ha sido creado o enviado por la persona supuesta que lo ha creado o enviado, y c) Ha sido creado o enviado en el tiempo pretendido.

- **CARACTERÍSTICAS:** Autenticidad: entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.

- **Fiabilidad:** entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- **Integridad:** entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.
- **Disponibilidad:** entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren, y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias. Si tales documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificación a lo largo del tiempo.

- **CATALOGACIÓN:** Registrar ordenadamente los documentos.

- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Agrupación de documentos por función, es decir, en series derivadas de los diferentes tipos de actividades y operaciones en un entorno de trabajo. Procesos judiciales, contratación, expedientes personales, etc. Corresponde a una de las actividades que forman parte de la organización, al igual que la ordenación y la descripción documental.

- **CONSERVACIÓN TOTAL (CT):** Son los documentos únicos que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Empresa productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia adquiriendo un significado jurídico, autográfico, histórico, cultural, científico y especialmente valioso para el país. Así mismo, son considerados patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura y por ello merecen ser conservados permanentemente y en algunos casos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación.

- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derecho de los usuarios de la Empresa productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.

- **CONTEXTO:** Es la vinculación integrada de los documentos con el entorno administrativo y funcional (actividades y procesos) en que han sido producidos

- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Instrumento archivístico que permite la visualización jerárquica y funcional de los documentos generados por la Institución presentada en una estructura que permite situar los documentos en sus relaciones con los otros para construir las diferentes agrupaciones documentales.

- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS**: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

- **DESCRIPCIÓN:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión; Esta corresponde a una de las actividades de la organización.

- **DISPOSICIÓN FINAL:** Corresponde al destino o selección dado a la documentación, en cualquiera de sus fases, que bien pueden ser: Conservación Parcial, Conservación Total, Reproducción, Archivo General de la Nación y/o Destrucción.

- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.

- **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 documento histórico y especialmente valioso para la institución

- **ESTRUCTURA:** El concepto de estructura está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte, etc. En el caso de los documentos electrónicos la estructura física es variable y depende del hardware y el software; su estructura lógica (es decir la relación entre las partes que lo componen) lo hace inteligible.

- **FOLIACIÓN:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta

- **FONDO CERRADO:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una Empresa), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Grupo de actividades interrelacionadas que contribuyen y son necesarias para lograr los objetivos de salvaguardia y conservación de los documentos y garantizar que sean accesibles e inteligibles a largo plazo.

- **ORDEN ORIGINAL**: Las unidades documentales se conformarán naturalmente y se consultarán en esa secuencia. Planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Todo documento de carácter archivístico deberá estar asociado y con responsabilidad asignada al productor documental, a fin de representar información contextual de su creación.

- **PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:** Las unidades documentales serán administradas integralmente a la luz de los siguientes procesos de carácter técnico:

- **Producción:** creación de documentos por parte de las unidades administrativas, en cumplimiento de las funciones, como representación de los procesos, procedimientos y actividades institucionales.
- **Recepción:** operaciones de radicación, verificación y control que se realizan para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Distribución:** actividades que garantizan que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Trámite:** control de recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

- **Organización:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos; las tres actividades de la organización, de acuerdo al PGD son: clasificación, ordenación y descripción documental.
- **Consulta:** acceso a unidades documentales con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conservación:** medidas metodológicas, preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, funcional e intelectual de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Disposición Final:** 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.

- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

- **SOFTWARE:** Es una parte lógica del ordenador.

- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico producto de un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de una institución o Empresa, que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

- **TIPOS DOCUMENTALES:** Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

- **TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS**: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico. Previa selección documental.

11 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Archivo General de la Nación. (2019). *Acuerdo No 004.*Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo No 5.* Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo No 002.*Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo No 004.*Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. (2006). *Acuerdo No 027.*Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. (2004). *Acuerdo No 002.*Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo No 038*.Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo No 39*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo No 42*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2001). *Acuerdo No.060*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla desclasificación documental.*
- ✓ Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2008). *Cartilla Foliación en Archivos.* Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). *Cartilla de ordenación documental*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). *Curso básico sobre organización y manejo de archivos Nivel 1*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). *Curso básico sobre la organización y manejo de archivos Nivel II*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (1994). *Decreto 1584*. Colombia

- ✓ Archivo General de la Nación. (1994). *Documentos del Sistema Nacional de Archivos*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). *Folleto ¿Qué es una transferencia?* Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2004). *Fondos Acumulados Manual de Organización*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2002). *Fundamentos generales de archivo.* Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2002). *Gestión de la correspondencia, memorias del primer seminario*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). *Guía para administración de comunicaciones oficiales*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). *Guía para la organización de archivos de gestión y la realización de las transferencias*. Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594.* Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (1996). *Mini-Manual No.3Gestión documental Bases para la elaboración de un programa*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2001). *Mini-Manual N° 4 Tablas de retención documental y transferencias documentales*. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (1995). *Serie Guías y Manuales No.2, Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su gestión.* Colombia.
- ✓ Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125
- ✓ El Congreso de la República. (2014). *Ley 1712*. Colombia.
- ✓ Katherine. (25 de 05 de 2009). *manual de correspondencia*. Recuperado el 15 de 08 de 2012, de http://manual222.blogspot.com/

- ✓ Kenworth S.A. (17 de 04 de 2012). *Kenworth S.A.* Recuperado el 10 de 10 de 2013, de http://kenworthmeliza.blogspot.com/2012/04/funciones-y-servicios-de-la-unidad-de.html

- ✓ Icontec. (1996). *NTC 3393 Documentación Elaboración de Cartas Comerciales*. Colombia.

- ✓ Icontec. (2009). *GTC 185 Documentación Organizacional*. Colombia.
- ✓ Rey, J. P. (27 de 08 de 2012). *Blogs*. Recuperado el 15 de 06 de 2014, de Manual de Técnica Legislativa Colombiana: http://tecnicalegislativacolombiana.blogspot.com/

- ✓ Ministerio de Cultura. (2012). *Decreto 2578*. Colombia

- ✓ Ministerio de Cultura. (2012). *Decreto 2609*. Colombia

- ✓ Rincon, L. (18 de 04 de 2012). *Proyser Archivísticos*. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de http://proyser-archivisticos.blogspot.com/2012/04/funciones-de-la-unidad-de_18.html

12 ANEXOS

12.1 FORMATO DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

	SOFT WITZ S.A.S TECHNOLOGY						CÓDIGO:	
							FECHA:	
	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS						VERSIÓN:	
DEPENDENCIA	**Semana 1**	**Semana 2**	**Semana 3**	**Semana 4**	**Semana 5**	**Semana 6**	**Semana 7**	**Semana 8**

12.2 FORMATO SOLICITUD PARA CONSULTA EN SALA DE DOCUMENTOS

SOLICITUD PARA CONSULTA EN SALA DE DOCUMENTOS DEL DE SOFT WITZ S.AS TECHNOLOGY

Solicitud Interna ☐ Solicitud externa ☐ Fecha de solicitud DD/MM/AA

_____ _____ _____

Dependencia o Empresa solicitante funcionario o persona que solicita Teléfono de Contacto

_____ _____

Dirección del usuario Correo electrónico

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO					
DOCUMENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADA	**FECHAS EXTREMAS**		**N° DE CARPETAS**	**N° DE FOLIOS**	**SIGNATURA TOPOGRAFICA**
	INICIAL	**FINAL**			

12.3 FORMATO PARA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN SALA

<table>
<tr><td colspan="3">FORMATO PARA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</td><td>DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">N° DE CARPETAS: TOTAL DE FOLIOS:
FECHA DE PRÉSTAMO:</td><td>FECHA DE DEVOLUCIÓN:</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN RECIBE

_____
Firma</td><td>NOMBRE DE RESPONSABLE EN ARCHIVO

_____
Firma</td><td>NOMBRE DE RESPONSABLE EN ARCHIVO

_____
Firma</td></tr>
<tr><td colspan="3">OBSERVACIONES:</td></tr>
</table>

12.4 FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES

VERSION	MOTIVO DEL CAMBIO Y/O MODIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FIRMA DE APROBACIÓN
1.0	Creación del documento	Nelson Alejandro Morales	21/02/2023		