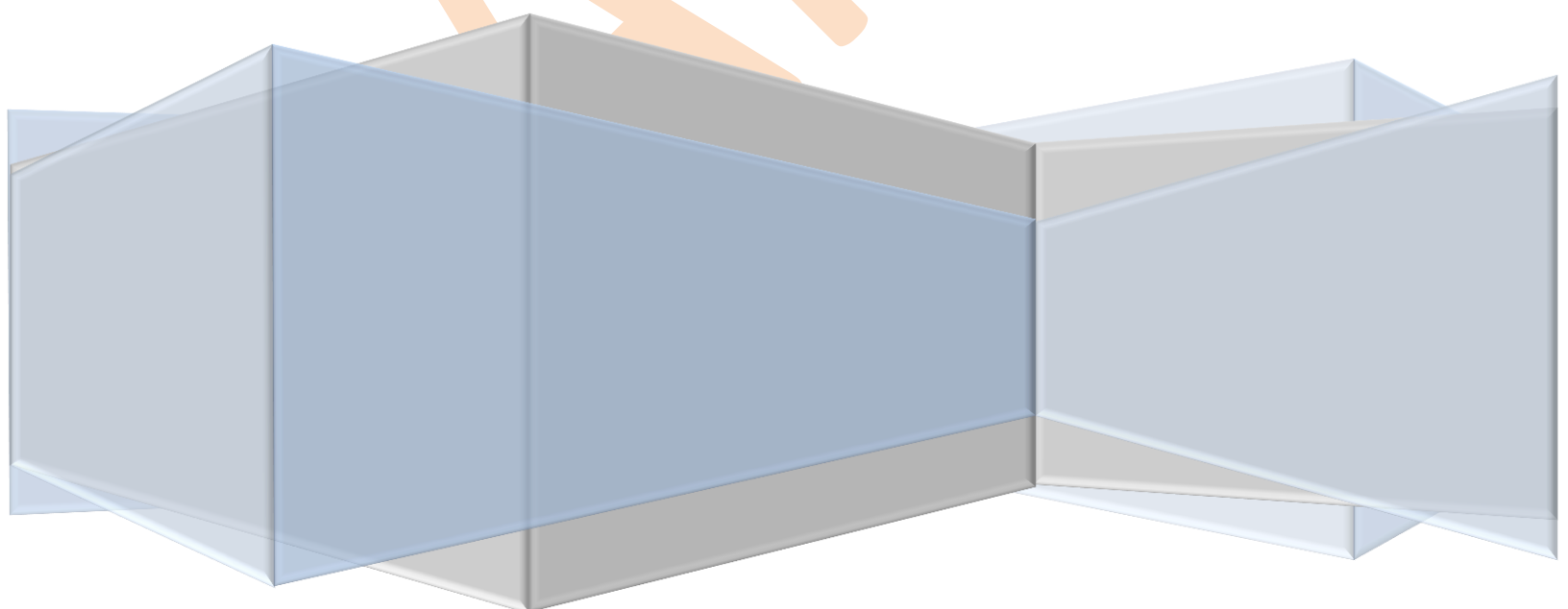
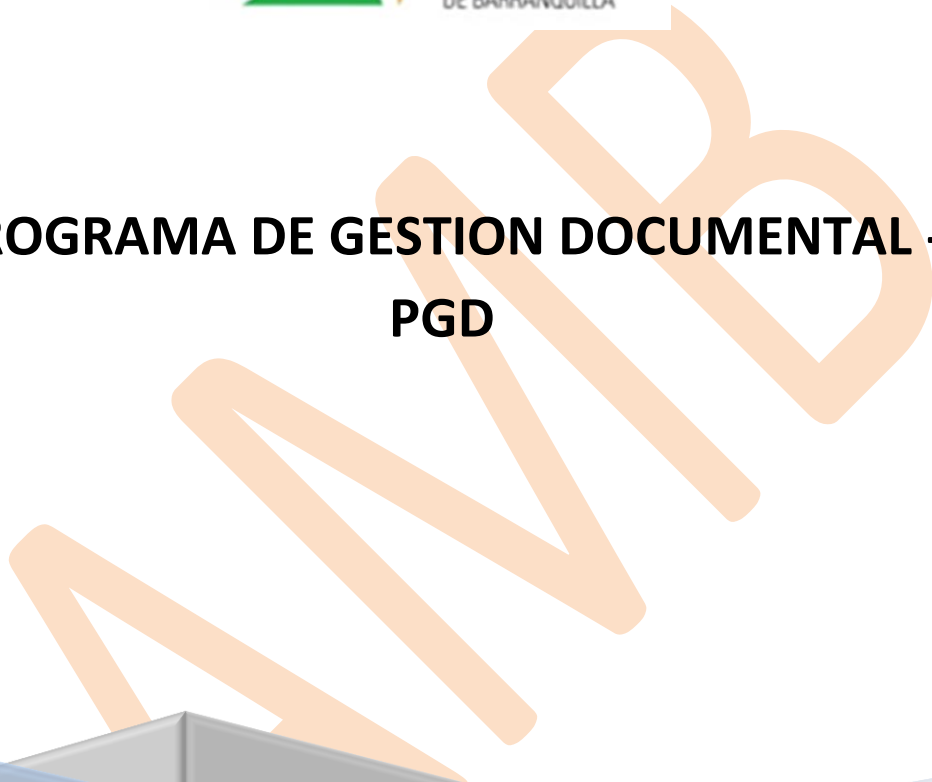


AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD



GD-PR-01	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

TABLA DE CONTENIDO

	INDICE	2
	INTRODUCCIÓN	6
1	OBJETIVO	8
2	ALCANCE	8
3	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D	8
3.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.	8
4	ESTRUCTURA GESTION DOCUMENTAL	9
4.1	OBJETO DE ESTA ESTRUCTURA	9
4.2	COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA	11
4.2.1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	11
4.2.2	SISTEMA DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	11
4.2.3	NORMALIZACIÓN	11
4.2.4	SISTEMAS DE REGISTROS	12
4.3	CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	13
5	RESPONSABILIDADES GENERALES	13
5.1	PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	14
5.2	PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	14
5.3	PARA DIRECCIÓN /SUBDIRECCION /ÁREA/ JEFES DE OFICINA	15
5.4	DIRECCIÓN/ SUB DIRECCIONES O GRUPO DE SISTEMAS	16
5.5	SISTEMA DE CAPACITACIÓN	16
5.5.1	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	16
5.5.2	PERFIL GESTORES DOCUMENTALES	17
6	CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
6.1	LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	18
6.2	FIRMA ELECTRÓNICA	19
6.3	CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	20
6.3.1	COMUNICACIÓN NORMAL Y/ O DE RUTINA.	20
6.3.2	SEGÚN EL GRADO DE PRIORIDAD. (RECIBIDAS)	20
6.4	POLÍTICA ADMINISTRATIVA	20
6.5	POLÍTICA AMBIENTAL	21
6.5.1	AHORRO EN SERVICIOS PÚBLICOS	21
6.5.2	APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS RECUPERABLES	21
6.5.3	RESPONSABILIDADES FRENTE A LA GESTIÓN AMBIENTAL	22
7.	POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	22
8.	POLÍTICA DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVOS FÍSICOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	23
9.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	23
10.	MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	24

GD-PR-01	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

10.1	IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	27
10.1.1	ETAPA 1. MANEJO DE EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL	27
10.1.2	ETAPA 2. INCLUSIÓN DE IMÁGENES DIGITALIZADAS	28
10.1.3	ETAPA 3. INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	28
10.2	MANTENIMIENTO DEL PGD	28
10.3	EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PGD	29
10.4	PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PGD	30
10.5	PLAN DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD	31
11.	DESARROLLO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	31
11.1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	32
11.1.1	INSTRUCCIONES DOCUMENTADAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	32
11.1.2	CONSIDERACIONES DE ESTILO E IDENTIDAD CORPORATIVA	32
11.1.3	CARACTERÍSTICAS INTERNAS O DE CONTENIDO	33
11.1.4	NUMERACIÓN Y REGISTROS DE COMUNICACIONES	33
11.1.5	LUGAR Y FECHA	34
11.1.6	DATOS DEL DESTINATARIO Y LUGAR DE DESTINO	34
11.1.7	ASUNTO	35
11.1.8	CUERPO O TEXTO	35
11.1.9	CUERPO FINAL	36
11.1.10	LÍNEAS ESPECIALES	37
11.1.11	IDENTIFICACIÓN DE PÁGINAS SUBSIGUIENTES	37
11.2	CARACTERÍSTICAS EXTERNAS O DE FORMA	38
11.2.1	ENCABEZAMIENTO	38
11.2.2	ELABORACIÓN DE SOBRES	38
11.2.3	OTROS ASPECTOS PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	39
11.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL BASADA EN GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO	39
11.3.1	SERVICIOS Y FUNCIONALIDADES PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	41
12.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	41
12.1	NUMERACIÓN	42
12.2	CLASIFICACIÓN EN LA RECEPCIÓN	42
12.3	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA	42
12.3.1	SELECCIÓN	43
12.3.2	APERTURA	43
12.3.3	REGISTRO	43
12.4	RADICACIÓN	44
12.5	SISTEMATIZACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	45
12.6	RECEPCIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO	45
13	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	46
13.1	DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS	46
13.1.1	PLANILLAS DE DISTRIBUCIÓN	46
13.1.2	NOTAS INTERNAS	47

GD-PR-01	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

13.1.3	DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS	47
13.1.4	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO	47
13.1.5	PAUTAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	47
14.	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	48
14.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD O TRÁMITE	48
14.2	RESPUESTA	48
14.3	TRÁMITE DE MENSAJES DE DATOS	49
15.	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	49
15.1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	50
15.2	DEPURACIÓN Y ALISTAMIENTO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS	50
15.3	EL ORDEN DOCUMENTAL	51
15.4	FOLIACIÓN	51
15.5	ROTULACIÓN	52
15.6	INVENTARIO DOCUMENTAL	53
15.7	ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES	53
15.8	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN	55
15.9	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	57
15.9.1	DETALLE PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	57
15.9.2	DETALLE PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	59
16	CONSULTA DE DOCUMENTOS	61
17.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	62
17.1	NORMAS DE PROCEDIMIENTO	63
18	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ARCHIVO CENTRAL	63
18.1	ASPECTOS ESTRUCTURALES, ÁREAS Y CAPACIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	63
18.1.1	ESTANTERIAS	64
18.1.2	DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERIAS	65
18.2	MOVIMIENTO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS	65
18.3	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, CAJAS O CONTENEDORES	65
18.4	CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS	66
18.5	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS- SIC	67
18.5.1	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	68
18.5.2	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO	68
18.5.3	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	70
18.5.4	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LIMPIEZA	70
18.5.4.1	PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS	71
18.5.4.2	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL	72
18.5.5	PLAN DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	

GD-PR-01	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

	DE DOCUMENTOS- SIC	77
19.	DISPOSICIÓN FINAL	80
19.1	DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	80
19.2	CONSERVACION TOTAL	81
19.3	ELIMINACION	81
19.4	SELECCIÓN	82
19.5	MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION	82
196.	DIGITALIZACION	82
20	PROCESO DE REGISTRO Y RADICACION DE CORRESPONDENCIAS	82
20.1.	MANEJO DE LOS DOCUMENTOS COPIA	83
21.	PROCESO ORGANIZACIÓN INVENTARIO Y AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS	83
21.1	ORGANIZACION DE DOCUMENTO FISICO	83
22.	PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	85
23.	SEÑALIZACIÓN	85
24.	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS	86
25.	RETENCIÓN	86
26.	PROCESO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	86
27.	PROCESO ATENCION CONSULTA DE DOCUMENTOS	86
27.1	NORMAS PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	87
28	GLOSARIO	88
29	BIBLIOGRAFIA	95

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y privadas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido Institucional o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 de 2000, previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento EL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, Pretende orientar a todos los funcionarios Involucrados, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

La gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de la información en cualquier soporte y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa y al de racionalidad, y rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración institucional de sus procesos.

De igual forma la Ley General de Archivos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas y privadas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

Parágrafo 1 Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y Eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes Procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Parágrafo 2 Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser Destruídos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

El decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. Artículo 10, que establece la Obligatoriedad del programa de Gestión Documental.

La ley estatutaria 1712 de 2014, ley de transparencia y derechos de acceso a la Información pública nacional. Artículo 15: Programa de gestión documental y Artículo 17: Sistemas de Información.

La resolución 8934 de febrero 19 de 2014, de la Superintendencia de Industria y Comercio, Artículo 3. Adopción de instrumentos archivísticos.

La resolución 723 de enero 15 de 2015 “Por lo cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 de 2014.

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral ajustados a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

Cabe mencionar que este proyecto cuenta con los parámetros establecidos en las disposiciones en materia de gestión documental emitidos por el Archivo General de la Nación.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

1. OBJETIVO

Contar con una herramienta que facilite a los procesos administrativos y los procesos técnicos Archivísticos y forme parte en las tomas de decisiones, es por eso que los funcionarios del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, dispongan y conserven por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, permite a todos los funcionarios, identificar los procesos archivísticos, el cual proporciona un instrumento archivístico práctico y funcional que: formule, documente y estructure a corto plazo, el conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con desarrollo de los procesos archivísticos de la Gestión documental que realiza AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, y que oriente armónicamente el desarrollo de la Gestión documental en manera eficaz, eficiente y estandarizada.

En este programa encontraremos actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr un eficiente y eficaz manejo documental que facilite la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo, independiente de su soporte.

El PGD servirá como guía a los Directores, Sub-Directores, Jefes, Asistentes, Coordinadores, Lideres y demás responsables de la información, para que en el trámite de la administración de documentos ayude a fortalecer el principio de transparencia de la funcionalidad de la Institución; la aplicación del presente Programa de Gestión Documental – PGD, es de cumplimiento obligatoria para todos los funcionarios, con el fin que sirva para la toma de decisiones

3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D

Este P.G.D es implementado con un conjunto de requerimientos Normativos, Administrativos, Técnicos y Tecnológicos.

3.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.

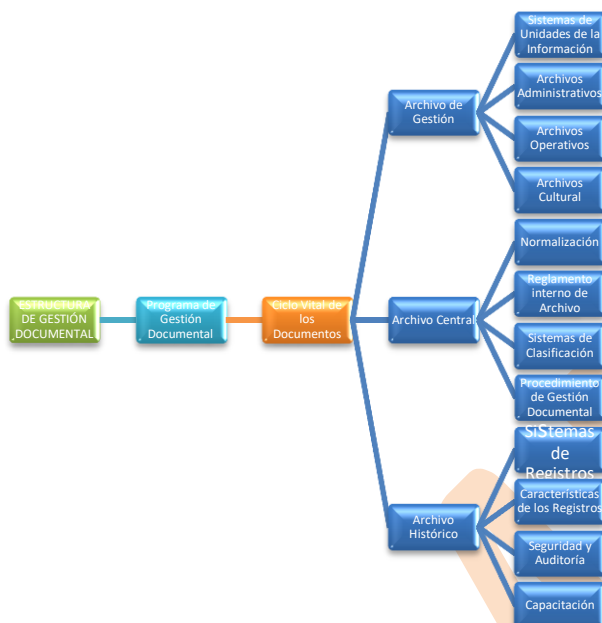
A continuación se relacionan las normas más destacadas que constituyen un marco legal para la gestión documental de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, a partir de las cuales se debe establecer sus políticas o directrices respecto al manejo y administración de sus archivos de Gestión y del archivo Central de la empresa.

- ✓ Constitución Política de Colombia (artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313)

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Ley 190 de 1995: Faltas y delitos en archivos (Artículos 27 y 79)
- ✓ Ley 527 de 1999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- ✓ Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- ✓ Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- ✓ Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental
- ✓ Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos.
- ✓ Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de los empleados.
- ✓ Decreto 4110 de 2006: Por el cual se adoptó la Norma Técnica de Calidad NTCGP, 1000:2004, "Sistema de gestión de la calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios".
- ✓ Decreto 2609 de 14 de dic de 2012
- ✓ Resolución 8934 de febrero 19 de 2014
- ✓ La resolución 723 de enero 15 de 2015 "Por lo cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 de 2014.
- ✓ Acuerdos y circulares expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- ✓ NTC 4095: Descripción Archivística
- ✓ NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos
- ✓ NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".
- ✓ NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
- ✓ NTC 2676: Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas).
- ✓ NTC 3393: Elaboración documentos comerciales.

4 ESTRUCTURA GESTION DOCUMENTAL



4.1 OBJETO DE ESTA ESTRUCTURA

Consiste en la definición de los elementos y reglas de interacción que sustentan la Gestión Documental Integral, brindando un marco de acción coherente e incluyente con los demás Sistemas de Gestión de la Entidad e impactando de manera positiva el vínculo existente entre:

- ✓ Orientar a las dependencias en la adecuada gestión de la información producida en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos, misión y visión.
- ✓ Fortalecer las políticas y lineamientos para orientar a las dependencias en la adopción de buenas prácticas en gestión documental.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en relación a la gestión documental.
- ✓ Presentar alternativas para la simplificación y agilización de trámites mediante el uso de nuevas tecnologías.
- ✓ Desarrollar e implementar los esquemas de los archivos en cada uno de sus fases.

4.2 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA

4.2.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El PGD establece la Política de Gestión Documental del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, articulación con los diferentes Sistemas de Gestión.

4.2.2 SISTEMA DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

El sistema de archivo está sustentado en el ciclo vital del documento, es decir, los archivos de gestión, central e histórico de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Los resultados del Diagnóstico Integral de Gestión Documental han permitido identificar tres grandes agrupaciones documentales, cada una con características y propiedades diferentes, las cuales exigen acciones particulares para garantizar su apropiada gestión, conservación, uso y acceso. Estas agrupaciones son:

- ✓ **Archivos Administrativos:** Corresponde a la documentación e información derivada de los procesos y procedimientos Gerenciales y de Apoyo, así como de las Dependencias que hacen parte de los mismos. Esta información y documentación es por lo general común a todas las entidades, siendo objeto de consulta y verificación permanente por parte de los interesados y los entes de control disciplinario y fiscal.
- ✓ **Archivos Operativo:** Comprende los archivos derivados a coordinación de diseños Operativa de los eventos, estas agrupaciones documentales hace parte su consulta para su mejoramiento continuo en cada evento.
- ✓ **Archivos Cultural:** Se consideran aquellos archivos de las expresiones o manifestaciones inmateriales de la cultura, el cual hace parte del universo conocido como Patrimonio Cultural de la Nación, Según la ley 1185 de 2008.

4.2.3 NORMALIZACIÓN

Comprende una estructura de normas y procedimientos aprobados por el Archivo General de la Nación – AGN, para garantizar la óptima implementación de la política integral de gestión documental. Las normas se destacan:

- ✓ **La Reglamentación del Sistema de Gestión de Documentos,** Consiste en conjunto de normas administrativas para regular el quehacer archivístico y de gestión documental. Con la expedición de estos actos, se fortalecerá el marco estratégico para la administración de la información y hará institucionalidad el concepto del Sistema de Gestión de Documentos.
- ✓ **Sistema de Clasificación Documental.** Está conformado por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, como un instrumento fundamental para administrar toda la información del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, indistintamente de su soporte o medio de reproducción.
- ✓ **Procedimientos de Gestión Documental.** Establece el conjunto de actividades encaminadas a las directrices de organización que comprenden instrucciones documentadas mediante procedimientos e Instructivos tales como, Organización de los Archivos de Gestión y Central, como también los criterios y metodología para la eliminación o destrucción de los archivos, cumpliendo con el ciclo de vida de los documentos.

4.2.4 SISTEMAS DE REGISTROS

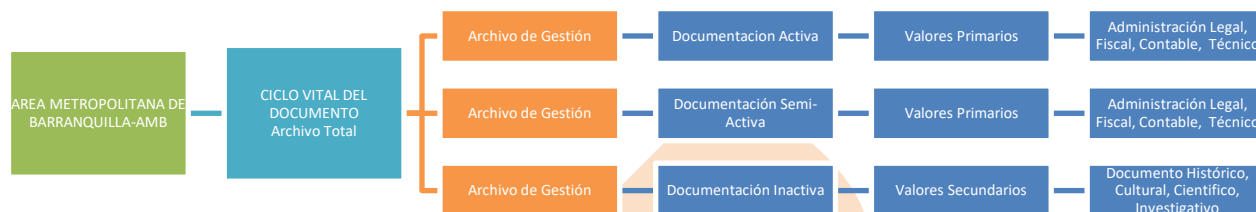
GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

El sistema de registros está formulado para el establecimiento de criterios y recomendaciones técnicas que deben cumplir los registros. Considerando buenas prácticas y mejoramiento continuo en la organización, garantizando la productividad de las actividades y la optimización de los recursos, alineado con la acreditación de calidad y el desarrollo de competencias para el personal y usuarios del Sistema.

- ✓ **Características de los Registros:** Representa las capacidades que deben tener los registros para convertirse en una evidencia de las acciones y procesos ejecutados. Estas propiedades están orientadas a validar la estructura de los registros evidenciando su relación con otros. Contexto de las actividades, procesos y evidencias cronológicas y la interrelación entre documentos y categorías de clasificación.
- ✓ **Procesos del Sistema de Gestión de Calidad:** Las directrices del Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental se armonizan a través del Grupo de Archivo en la implementación de los flujos de trabajo de cada procedimiento y de la información contenida en el Sistema de Clasificación. Así mismo, otros Sistemas de Gestión se pueden acoplar con facilidad debido a que los controles se orientan a la satisfacción de los requisitos definidos en los procesos o procedimientos implementados en AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.
- ✓ **Seguridad y Auditoría:** El propósito de la definición de estos esquemas consiste en asegurar la conformidad de los estándares establecidos, garantizar que los registros y archivos contenidos y administrados son aceptados como evidencia probatoria y mejorar la productividad y desempeño del Sector público.
- ✓ **Capacitación:** Gran parte del éxito del proceso de implementación, está concentrado en los usuarios y beneficiarios, por ello conviene que las actividades de capacitación obedezcan a una metodología sistémica y permanente, de otra parte también corresponde al compromiso y voluntad que los funcionarios muestran a la hora de asegurar el desempeño del Sistema. Con la capacitación formal al interior del Sector Publico, se pretende que el usuario adquiera las competencias y habilidades necesarias para desempeñarse en cualquier proceso de gestión o administración de información.

4.3 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de Archivo Total, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, descritas a continuación.



5. RESPONSABILIDADES GENERALES

La Sub-Dirección Administrativa y Financiera, La oficina Administrativa y con el Líder de Archivo como ente rector de la política archivística, el cual se le debe apoyar para el buen resultado en los procesos Archivísticos, por lo tanto debe:

- ✓ Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- ✓ Velar por la adecuada organización y conservación de los documentos.
- ✓ Velar por la oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicios Archivísticos.
- ✓ Ordenar la implementación, controlar el proceso de gestión documental y ordenar acciones de mejora continua de la misma.
- ✓ Presidir un Comité Técnico de Archivo de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, y apoyar la emisión de las políticas Archivísticas a aplicar.
- ✓ Para la gestión de documentos electrónicos de archivo, se propone:
 - Respalda las instrucciones necesarias dadas para el cumplimiento y aplicación del PGD.
- ✓ Aprobar el plan de trabajo para la implementación de los procesos Archivísticos en representación de la Dirección General.
- ✓ Aprobar las políticas para definir los perfiles de acceso y el uso del software en que se soporta, dado el caso.
- ✓ Analizar y aprobar los cambios de alto impacto que requieran modificar el diseño original del software en que se soporta.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Simplificar y racionalizar la gestión documental, a través de la implementación de nuevas tecnologías, que garanticen la cobertura total del ciclo vital del documento junto con los procesos del Programa de Gestión de Documentos.
- ✓ Reglamentar el despliegue y responsabilidades del quehacer Archivístico y de gestión documental al interior del Área Metropolitana de Barranquilla.
- ✓ Adelantar proyectos de adecuación y mejoramiento de las instalaciones de las unidades de información para la adecuada conservación de los documentos y archivos indistintamente de su soporte o medio de reproducción, (Material fotográfico, audiovisual, cartográfico, colecciones bibliográficas y elementos magnéticos u ópticos).

5.1 PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL:

- ✓ Velar por la continuidad del PGD y coordinar la aplicación de las políticas que se establezcan.
- ✓ Canalizar las solicitudes y requerimientos en lo que respecta a la Gestión Documental, frente a la aplicación del PGD.
- ✓ Programar seguimientos periódicos y en cada nivel para evidenciar y evaluar los avances en la aplicación del PGD, con el fin de contribuir al sostenimiento de los logros inicialmente planteados.
- ✓ Recibir y administrar las transferencias documentales, en los tiempos pactados.
- ✓ Determinar la asignación de espacios y depósito adecuados, con las medidas de seguridad requeridas para el almacenamiento de la documentación de los archivos de gestión de la oficina, pues este se encuentra en zona de alto riesgo por estar en zona contigua a la calle y con cerramiento en vidrio.
- ✓ Designar formalmente un responsable, encargado de administrar el recurso documental en cada una de las dependencias, con el perfil descrito en el presente documento, el cual AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, ya cumple con este requerimiento.

5.2 PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:

- ✓ Impartir con apoyo del Área de Sistemas y desarrollo organizacional o su equivalente en cada Fuerza, las instrucciones para integrar las TRD al manejo y organización de los documentos electrónicos contenidos en los computadores de cada dependencia, de manera que correspondan en su estructura a los archivos existentes en papel.
- ✓ Administrar el Archivo central de cada unidad administrativa del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.
- ✓ Asesorar en el manejo de los Archivos de Gestión no centralizados (intermedios) en cada nivel de acuerdo a su estructura orgánico funcional.
- ✓ Elaborar y custodiar las actas de eliminación documental y de todas aquellas implicadas en el desarrollo de los procesos de gestión documental.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Mantener actualizada las TRD, atendiendo la evaluación continua y las solicitudes que al respecto se presenten.
- ✓ Responder por la parametrización de las TRD de la entidad.
- ✓ Aplicar los principios de la Institución, dando cumplimiento a la implementación del PGD, con la aplicación de las TRD y el desarrollo de transferencias documentales.
- ✓ Responder por la recepción de mensajes de datos de carácter Institucional, que son dirigidos a su dependencia, velando por su radicación en el sistema.
- ✓ Distribuir tareas al interior de su dependencia y realizar el seguimiento correspondiente a través del sistema.
- ✓ Una vez tramitada y atendida la comunicación Institucional virtual, asegurar la integración del documento recibido y la respectiva respuesta en el expediente que corresponda, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5.3. PARA DIRECCIÓN /SUBDIRECCION /ÁREA/ JEFES DE OFICINA

- ✓ Cada productor debe velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, respetando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística y la TRD aprobada en cumplimiento de lo anterior, el productor debe actualizar sus TRD en coordinación con el comité de Archivo y/o Archivo Central.
- ✓ Cada productor y/o responsable de la gestión documental del área debe velar por la preservación de los documentos y propender por la autenticidad del documento por lo que evite rayar, resaltar o escribir sobre los documentos.
- ✓ El respectivo productor y/o encargado de la gestión documental de oficina es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, según los artículos 15-16 de la Ley General de Archivos.
- ✓ Cuando se centraliza los archivos de gestión, la responsabilidad no se delega o traslada, por lo que el Jefe de Oficina debe establecer mecanismos de verificación que le permitan evidenciar la organización adecuada de sus expedientes, la tarea de asesoramiento la realizará el comité o gestor o Gestor Documental de la oficina.
- ✓ La responsabilidad de la administración de documentos virtuales y/o electrónicos estará a cargo del jefe de dependencia a través de sus colaboradores y del Gestor Documental designado por el jefe de la dependencia.
- ✓ Frente al control de firmas autorizadas, el jefe de la dependencia como responsable de la documentación recibida y producida en ésta, informará a la Dirección/Oficina Gestión Documental y Archivo, respectiva los nombres de los funcionarios autorizados para firmar documentos Institucionales.
- ✓ Las dependencias serán las responsables del manejo de sus expedientes y administrarán su archivo de gestión a través de cada funcionario productor de los documentos, que desarrollará el proceso de organización documental aplicando las directrices establecidas en el PGD y realizará las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con lo establecido en la TRD.

GD-PR-01	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ También es responsabilidad del funcionario la organización de sus documentos, levantando el respectivo inventario documental en los periodos ordenados en el Acuerdo 038 de 2002-AGN.

5.4 DIRECCIÓN/SUBDIRECCIONES O GRUPO DE SISTEMAS

- ✓ Seguirán siendo los responsables de fijar la política de generación de backups y copias de respaldo de documentos contenidos en los ordenadores, estableciendo su medio, periodicidad y condiciones de producción para todas las dependencias, de manera que se garantice la autenticidad, restauración y conservación de la información almacenada en este medio y se atienda lo pertinente a la operatividad de la Institución.
- ✓ En coordinación con el comité de Archivo, velar por la conservación de los medios y en especial de los medios Magnéticos, garantizando la restauración adecuada de copias como medio alternativo de almacenamiento de información, estableciendo para ello los sitios y condiciones más adecuadas.
- ✓ La responsabilidad de la conformación de expedientes virtuales y electrónicos, compete a los profesionales de cada dependencia, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas en los procesos y en atención a las directrices impartidas a través del PGD.
- ✓ Brindar soporte a los usuarios, realizar los backups de la información y presentar propuestas de mejora.

5.5 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

En coordinación con el Comité de Archivo se instruya al personal en cuanto al tema archivístico a través de la asignatura “Sistemas de la Información y Documentación”.

5.5.1. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

El Grupo de Archivo y de los Archivos Descentralizados y Archivos Centrales tienen la misión de asesorar a los funcionarios, en cuanto al manejo adecuado de las Comunicaciones Oficiales y de su control por medio del registro en el Formato único de Inventario Documental (FUID), además se fundamenta en atender con diligencia su administración y el servicio de información a los usuarios marcando el inicio de la gestión documental con arreglo a los procedimientos institucionales previamente establecidos y propiciando el fortalecimiento y transparencia de la gestión administrativa.

Los Archivos Centrales, gestionarán de manera centralizada, los pasos concernientes a: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de las comunicaciones Oficiales, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

De igual forma adelantan actividades de asesoría, seguimiento, control, vigilancia, acompañamiento y sensibilización a los procesos de gestión documental y de todas las áreas de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.

5.5.2.PERFIL GESTORES DOCUMENTALES

El personal asignado debe tener continuidad en el cargo y procesos de capacitación; con un perfil de Técnico, Tecnólogo o estudiante de Archivo, Gestión Documental y/o Sistemas o Ciencias de la Información o bien sea las políticas de la Institución, quienes deberán ser Contratados y cumplir con los siguientes lineamientos:

- ✓ Actuar bajo promesa de reserva, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
- ✓ Estar informado de los cambios y actualizaciones que surjan en materia de organización y administración de las comunicaciones oficiales, de conformidad con los lineamientos internos que se emitan y la normativa vigente, en especial la Ley General de Archivos, y demás normas que la complementen, adionen o modifiquen.
- ✓ Asesorar a los Jefes y productores de los documentos sobre la aplicación de la TRD y Organización del Archivo de Gestión.
- ✓ La conformación y organización de los expedientes será responsabilidad de los funcionarios o áreas que intervienen en el trámite de los distintos asuntos de las dependencias.
- ✓ Conocer y mantener actualizado el registro del Formato Único de Inventario. u el empleo de los medios disponibles para prestar asistencia de manera oportuna, en la búsqueda y consulta de información.
- ✓ Conocimiento de los Procesos y de las Herramientas de información Institucional.
- ✓ Ser agente multiplicador de la política Archivística.
- ✓ Hacer cumplir los parámetros de organización de archivo.
- ✓ Ejercer control sobre el préstamo de los documentos de archivo.
- ✓ Mantener actualizado el Formato único de Inventario Documental (FUID).
- ✓ Realizar las transferencias primarias al Archivo Central de acuerdo al Cronograma expedido con anticipación.
- ✓ Desarrollar las tareas, operaciones, acciones y trámites establecidos por las normas de procedimiento de archivo para la organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios.
- ✓ Apoyar la implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental, informando sobre procesos y procedimientos que se desarrollan en su dependencia.
- ✓ Recibir las solicitudes e inquietudes que presenten los funcionarios de su dependencia para mejorar los Procesos Archivísticos, con el fin de informarlas al responsable del Área de Gestión Documental o quien haga sus veces.
- ✓ Asesorar en la conformación física de los expedientes atendiendo los principios de orden original y procedencia.
- ✓ Cumplir con los cronogramas de capacitación expedido por la Dirección General.

- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto y asignación de recursos destinados al mejoramiento de las actividades y proyectos del Archivo Central.

La conformación y organización de los expedientes será responsabilidad de los funcionarios o áreas que intervienen en el trámite de los procesos de los distintos asuntos de las dependencias.

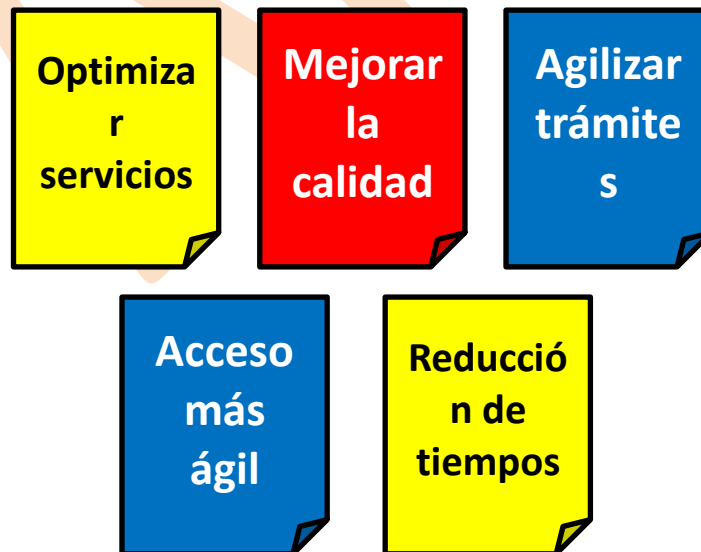
6. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental está inscrita en los planes de acción del comité de Archivo y la Subdirección Administrativa, el cual tiene una interacción directa con los planes de acción de los Grupos de Sistemas y de Desarrollo Organizacional, en lo que respecta a temas de calidad.

El personal de Gestores Documentales, cuentan con el perfil mencionado anteriormente, además de conocer la estructura organizacional de la entidad y las funciones de cada una de sus dependencias.

6.1. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

Cero



GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

Definición Cero Papel: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

6.2. FIRMA ELECTRÓNICA

De acuerdo con el decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012 mediante el cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica. Se define a la firma electrónica bajo métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado con respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

El uso de una firma electrónica tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquella incorpora los siguientes atributos:

- ✓ Es única la persona que la usa.
- ✓ Es susceptible de ser verificada.
- ✓ Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
- ✓ Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
- ✓ Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.
- ✓ Emitida por una entidad de certificación autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para los procesos de certificación ... “para aquellas oficinas con funciones de certificar, la Dirección/Subdirecciones/Oficina de Sistemas en cada área, debe tener en cuenta que esta firma digital electrónica proporcione la seguridad jurídica a las relaciones comerciales por vía informática. Teniendo en cuenta las características de autenticidad, veracidad y legitimidad de las claves criptográficas y la integridad de un mensaje de datos”, contemplado en la Ley 527 de 1999.

La naturaleza de la función de las entidades de certificación se considera como la prestación de un servicio público.”

REQUISITO JURIDICO	ATRIBUTO QUE DEBE SATISFACER
Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.	Disponibilidad
Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado recibido o en algún formato que permita demostrar que se puede reproducir con exactitud la información generada, enviada o recibida.	Integridad
Que se conserve, de haber alguna, toda la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.	Autenticidad; fecha y hora del período

6.3. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

6.3.1. COMUNICACIÓN NORMAL Y/ O DE RUTINA.

Las comunicaciones oficiales que lleguen al Área de Gestión Documental o quien haga sus veces y tengan en el sobre cualquiera de las anteriores clasificaciones, se abren y solo se les asigna el número consecutivo, registrando fecha, Remitente, destino y los datos que figuren en la comunicación.

6.3.2. SEGÚN EL GRADO DE PRIORIDAD. (RECIBIDAS)

- ✓ Comunicaciones de rutina: Son las que deben ser tratadas bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y celeridad.
- ✓ Comunicación (urgentes, Quejas, requerimientos, peticiones, derechos de petición, acciones constitucionales): Son las que de acuerdo al tipo de prioridad tienen un plazo de respuesta cierta y obligatoria por su implicación jurídica.
- ✓ Mensaje de datos: Son las comunicaciones que ingresan a la dirección de correo electrónico establecida para tal fin, dirigidas a cada área de desarrollo. Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico, serán registradas a través del estampado cronológico.

6.4. POLÍTICA ADMINISTRATIVA

Las políticas administrativas para la gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo son:

GD-PR-01	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Incluir presupuesto anual para el desarrollo de los planes para el Área Gestión Documental y Archivo a mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades existentes, consistentes en el mantenimiento, adecuación, capacitación y elementos de bioseguridad, entre otros.
- ✓ Asignación y distribución de correspondencia física y/o electrónica respetando la estructura orgánica, funciones y jerarquías establecidas de manera que los jefes de las dependencias estén siempre informados de los trámites teniendo en cuenta los plazos establecidos por ley.

6.5. POLÍTICA AMBIENTAL

Con el fin de integrar acciones de gestión documental y Archivo a la política ambiental, que permitan reducir el impacto producido por el calentamiento global y los cambios climáticos los servidores públicos deberán realizar las actividades descritas a continuación:

6.5.1. AHORRO EN SERVICIOS PÚBLICOS

Dirigido al ahorro de energía y agua en las dependencias de archivo a través de:

- ✓ La ubicación de dispositivos automáticos de apagado de luz en las áreas de archivo y depósitos, que no se ocupan ni son utilizadas continuamente.
- ✓ Encender la iluminación de acuerdo con los programas establecidos para las dependencias de archivo y solo cuando no hay luz natural suficiente en las áreas de trabajo.
- ✓ Verificar que los equipos queden desconectados y la luz apagada al salir de las oficinas.
- ✓ Verificar la programación de encendido de equipos técnicos en las dependencias de archivo.

6.5.2. APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS RECUPERABLES

Dirigido al aprovechamiento de los recursos físicos a través de:

- ✓ La separación del papel o material que habiendo sido utilizado, se considera para ser desechado para reciclar como papel de impresión y escritura, formas continuas, sobres, guías telefónicas, catálogos, folletos, periódicos, revistas, libros, carpetas de papel o cartulina, impresos publicitarios, embalajes de papel o cartón.
- ✓ La clasificación del material para reciclar, ubicándolo en los recipientes que sean seleccionados para ello, diferenciando papel, plástico, vidrio, etc.
- ✓ La recolección mediante el mecanismo y frecuencia que sea dispuesto para recoger el contenido de los recipientes de las diferentes dependencias y proceder a su almacenamiento.

- ✓ El almacenamiento como acopio del material reciclable recolectado en el punto que sea definido por AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, para entregar a la persona natural o jurídica que se haya designado para su reciclaje.
- ✓ El control y monitoreo relacionado directamente con aquellos factores que son identificados en el Sistema Integrado de Conservación y que corresponde a las fumigaciones en las Áreas de Archivo de acuerdo con el plan propuesto.
- ✓ La gestión integral de residuos peligrosos con la recolección y el almacenamiento de los residuos de extintores y balastros dañados, que serán entregados a empresas especializadas en su disposición final. (ver cuadro)

6.5.3. RESPONSABILIDADES FRENTE A LA GESTIÓN AMBIENTAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD (ES)
Área de Archivo	Ω Controlar el cumplimiento de la política ambiental y lleva el registro consolidado del cumplimiento de esta por parte de las dependencias, reportando aquellas que presenten incumplimiento.
Dirección/oficinas Administrativa	Ω Socializar, sensibiliza y capacita a los funcionarios de cada area sobre la aplicación de la política ambiental relacionada con la gestion documental.
Talento Humano y Medio Ambiente	Ω Coordinar la entrega del material reciclable que haya sido clasificado, recolectado y almacenado a la empresa encargada de su reciclaje.
Grupo Logístico o quien haga sus veces.	Ω Realizar seguimiento de las cantidades entregadas al programa de reciclaje para establecer la reducción de los volúmenes de residuos generados y el ahorro de gastos de papelería.
	Ω Asesorar en el acondicionamiento del centro de acopio, verificando la capacidad y destino del material recolectado.
	Ω Coordinar la publicación de las estadísticas de cumplimiento de la política ambiental y la relacionada con la gestión documental, a través de los indicadores establecidos para tal efecto.
	Ω Asesorar en el control de fumigaciones y coordinar la entrega de residuos de acuerdo con el mantenimiento realizado a las instalaciones.
	Ω Coordinar la disponibilidad del personal de apoyo requerido para la actividad de recolección y almacenamiento.
	Ω Coordinar la adquisición y ubicación de los elementos requeridos para la actividad de clasificación del material reciclable en cada una de las dependencias.
Empleados en General	Ω Coordinar el control contra roedores en todas las edificaciones donde funcionan las oficinas, incluyendo el centro de acopio.
	Ω Dar cumplimiento a las actividades que se dispongan para el desarrollo de la política ambiental en lo relacionado con la Gestión Documental.

7. POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

GD-PR-01	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

Las políticas de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad, son:

Las instrucciones documentadas, tales como, procedimientos, instructivos guías, formatos y directrices de gestión documental, se incluyen dentro del ciclo de aprobación de los documentos de sistema de gestión de calidad como un mecanismo de apoyo a la gestión y como normalización de las actividades archivísticas de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.

El mecanismo idóneo para realizar la verificación del cumplimiento de las normas y directrices de gestión documental.

Las actividades relacionadas con la implementación del programa de gestión documental, están sustentadas en el ciclo de mejoramiento continuo Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

8. POLÍTICA DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVOS FÍSICOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Las políticas para la gestión de documentos físicos, electrónicos y digitales de archivo son:

- ✓ La Tabla de Retención Documental -TRD es la herramienta guía para las organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en la Institución.
- ✓ Debe reasignarse en AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, un área adecuada y dotada, con los implementos requeridos para la administración de los archivos de Gestión y Central, asignando zonas para desarrollar tareas archivísticas como organización y consulta de documentos, siendo accesible a los usuarios internos.
- ✓ Las áreas que no tengan su documentación centralizada o que por seguridad requieran manejar su propio archivo de gestión directamente en la oficina, deben contar con un espacio, mobiliario y equipos de escaneo adecuados para el correcto funcionamiento tanto del archivo de gestión en soporte papel como de las series y expedientes virtuales que se administren en la Institución.
- ✓ Todas las dependencias deberán implementar, las directrices fijadas en el PGD para la conformación de series y expedientes electrónicos.
- ✓ La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo cumplirá con los principios archivísticos de procedencia y orden original, para lo cual se establecerá una relación entre documentos y registros a través de identificadores (metadatos). Un expediente virtual está conformado por documentos de archivo producidos electrónicamente que son inmodificables y/o documentos digitalizados que hagan parte integral del expediente.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

9. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, debe adoptar las siguientes directrices como marco de actuación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, así:

- ✓ La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, considera los elementos de protección, prevención y salvaguarda de la información de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ El Plan de Atención de Emergencias vincula al Sistema Integrado de Conservación como un mecanismo de salvamento y protección de los archivos luego de un siniestro.
- ✓ Los archivos históricos constituyen parte fundamental del patrimonio cultural de la Nación y de impacto para el ordenamiento Territorial, por lo que deben estar administrados y custodiados con las medidas de conservación, gestión, seguridad y preservación adecuadas.
- ✓ Administrar y preservar la información, basado en los principios de respeto al original, mínima intervención, compatibilidad y estabilidad de materiales, reversibilidad de materiales, integridad del original, y conservación integral.

10. MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La gestión documental busca coordinar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, facilitando su utilización y conservación, por lo que el PGD se asume con la adopción e integración de todos los procesos institucional.

Por tanto, a través del PGD se logra una administración documental eficiente, partiendo del manejo de la documentación en soporte físico proyectado a la automatización y la utilización de nuevas tecnologías en los archivos a través de la implementación del SGDEA, con el fin de asegurar la oportuna toma de decisiones, la optimización de recursos, la eficiencia y la eficacia en la gestión administrativa.

Por lo anterior el Sistema de Gestión del PGD obedece a un ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar), con líneas concretas que faciliten su implementación de manera efectiva, contemplando su establecimiento, la determinación y análisis de requerimientos de información y documentación, su mantenimiento, evaluación y mejoramiento continuo, como un plan a corto, mediano y largo plazo, donde el Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, garantice su adecuado desarrollo, defina políticas generales de gestión documental y señale directrices que faciliten el planeamiento de la administración documental.

Por tanto, el presente documento además de contener las directrices para cada uno de sus procesos, cuenta con los siguientes documentos como parte esencial del mismo:

- ✓ Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD.
- ✓ Plan de Seguimiento y Actualización de las TRD.

- ✓ Finalmente, parte de la documentación que apoya y aporta a la conceptualización del PGD es la normatividad externa sobre el manejo de la documentación en soporte físico y electrónico relacionada a continuación.

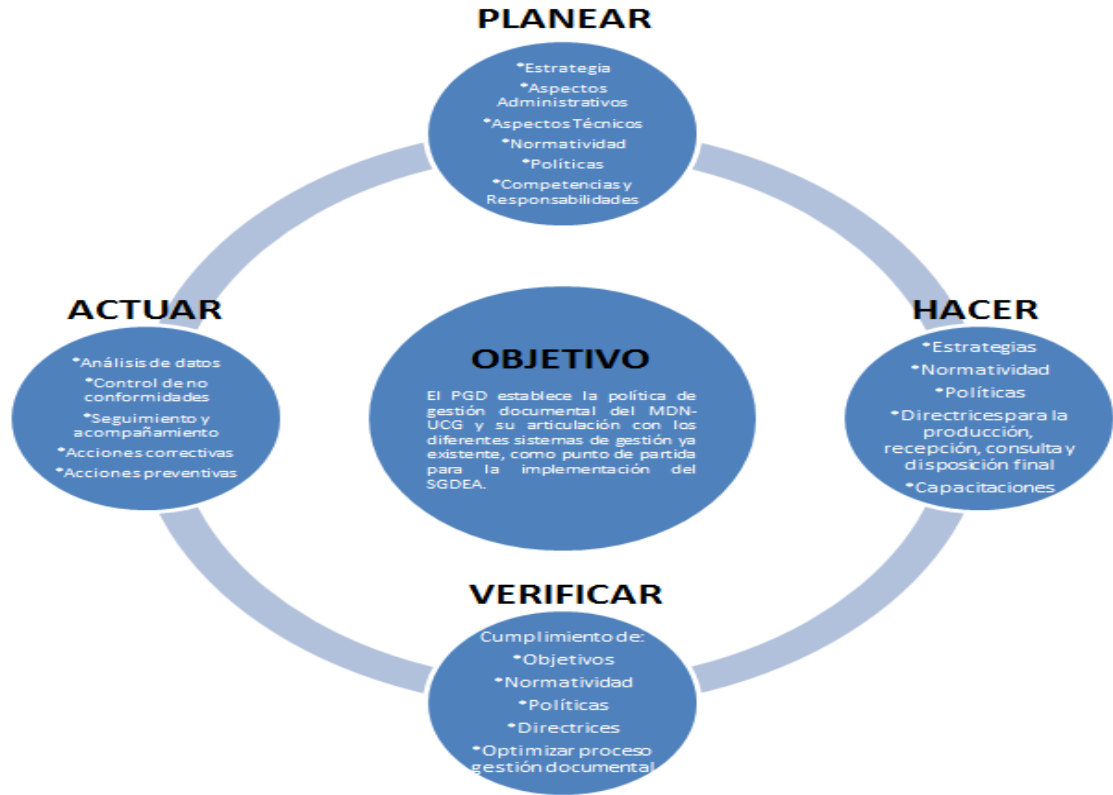


Figura 1. Ciclo PHVA de Programa de Gestión Documental

Actualmente AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, ha normalizado actividades frente a su Gestión Documental, sin embargo, para la implementación del PGD es necesario que la reglamentación, se ajuste a las directrices establecidas en este

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

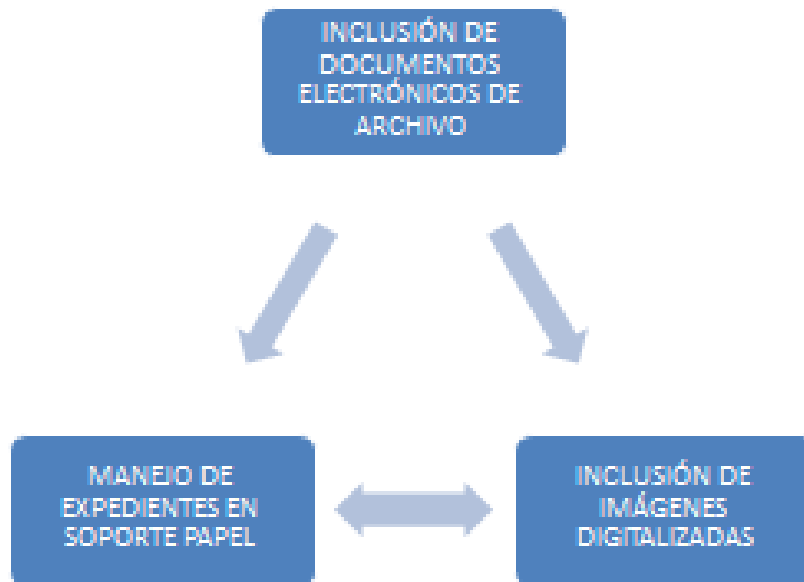
documento.

AMB

Normatividad	Alcance
Ley 594 de 2000	Ley general de Archivos. Establece el marco jurídico que hace norma obligatoria la gestión documental del Estado, tomando como referente la aplicación de los principios teóricos, así como las directrices emanadas del órgano rector, el Archivo General de la Nación.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Circular 002 de 2012 AGN	Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular 05 de septiembre de 2012	Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”.
Acuerdo 060 de 2001 de AGN	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
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.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 7614 de 2010 de la DIAN	Por la cual se reglamente el derecho de petición y la presentación de trámites, quejas y reclamos en la UAE DIAN.
Directiva Presidencial No. 04 de 2012	“En la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta Directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa”
Ley 1712 sobre Transparencia en la Administración Pública, 6 marzo 2014	Define los procedimientos y el tipo de información que deberá ser publicado en las sedes electrónicas de las distintas entidades públicas de orden nacional y territorial.
Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)	La resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) exige la implementación de un programa de gestión documental.
Decreto No. 103 del 20 de enero de 2015 de Presidencia	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones relacionadas con la adecuada publicación y divulgación de información pública, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.
Decreto 106 del 21 de enero de 2015 de Presidencia República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. Destaca el artículo 40° sobre Sanciones: el incumplimiento de la normatividad archivística dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 35° de la Ley 594 de 2000, las disposiciones y principios de la actuación administrativa...
Resolución 84295 de 28 de octubre de la SIC	2ª prórroga de aplicación de la resolución 8934 de la SIC

10.1. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Por tanto teniendo en cuenta esta realidad y la proyección de sus necesidades el PGD se debe desarrollar en tres etapas básicas, de acuerdo al grado de madurez que vaya presentando el sistema de Gestión Documental abarcando el manejo de la documentación en soporte papel y electrónico tal y como se muestra en el siguiente cuadro.



10.1.1. ETAPA 1. MANEJO DE EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL

La primera etapa atenderá los procesos del PGD para los archivos en soporte papel, por lo que para cada uno de ellos se deben aplicar las directrices a soporte electrónico con las fijadas con el fin de dar un buen manejo a esta documentación y asegurar la transición de información implementación del Sistema de Gestión Documental.

En lo que respecta a la disposición final de los expedientes en soporte papel, se deberá aplicar lo fijado en las TRD aprobadas y lo expuesto en el PGD.

Asimismo, teniendo en cuenta las características de los depósitos donde se almacenan y custodian los archivos, el área encargada de su administración y control deberá considerar lo fijado en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de garantizar la conservación de aquellos documentos que se encuentren en soporte papel.

Finalmente el Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, realizará acompañamiento a las dependencias para la aplicación de las directrices del PGD y para hacer seguimiento de las actividades del mismo.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

La implementación del sistema se hará de forma gradual, sin que ello considere desaparecer la administración de los actuales expedientes en soporte papel, el sistema comprende nuevas funcionalidades que buscan optimizar los recursos y tiempos de respuesta. En tal sentido, las Oficinas continuarán recibiendo y tramitando las comunicaciones en papel que se reciban a través de las unidades de correspondencia. La implementación de los procedimientos de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, transforma la tradicional manera de administrar la información, optimizando las actividades y almacenando las evidencias necesarias en cumplimiento de sus funciones.

10.1.2. ETAPA 2. INCLUSIÓN DE IMÁGENES DIGITALIZADAS

La segunda etapa se debe tomar las imágenes digitalizadas, siendo necesario digitalizar también la documentación de entrada y salida de aquellos documentos en soporte papel que se requieran para la conformación e integridad de los expedientes virtuales.

En esta etapa para los documentos en soporte papel que se digitalicen, se considera lo expuesto en el PGD tanto para la conformación de expedientes como para su conservación, con el fin de asegurar un fácil acceso a la información y la transición de estas imágenes como insumo para el sistema de gestión documental.

Este proceso considera la sustitución gradual de documentos digitalizados mediante escáner, por documentos electrónicos certificados digitalmente. Esta actividad alcanza su objetivo en la medida que la empresa avance en la implementación de los procedimientos en la Plataforma tecnológica que haga sus veces.

10.1.3. ETAPA 3. INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La tercera etapa atiende a los procesos del PGD para los documentos electrónicos de archivo y el manejo de mensajes de datos. En esta etapa el Sistema se implementará en los procesos y procedimientos elegidos por AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, de acuerdo con los resultados obtenidos y las recomendaciones dadas en el Diagnóstico Integral de gestión documental, para la documentación que ha sido producida y almacenada únicamente en medio magnético.

De esta manera a través del uso de nuevas tecnologías y la implementación del Sistema de Gestión Documental logrará un incremento de su productividad, optimizando el manejo documental, facilitando y haciendo oportuno el acceso a la información, reduciendo grandes volúmenes documentales.

En resumen para la implementación del PGD, el responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces, deberá adelantar cada una de estas etapas, desarrollar el Plan de Capacitación atendiendo las necesidades de la entidad, sus dependencias y la normatividad.

10.2. MANTENIMIENTO DEL PGD

Para el mantenimiento del PGD desde el aspecto documental físico, hasta la implementación del Sistema de Gestión Documental, el responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

☒	Solicitar la inclusión de registros relacionados con el control de documentos de los procesos del PGD en el listado maestro de registros del Sistema de Calidad, para apoyar el control de la implementación del PGD.
☒	Cada vez que se generen actualizaciones o modificaciones por nuevos procesos y/o procedimientos, se deben realizar los ajustes pertinentes en la TRD y en el PGD de manera que estén acordes con la realidad de la entidad.
☒	Frente a la creación de nuevas dependencias, se debe analizar su producción documental con el fin de proyectar los cambios que requieran las TRD y el PGD.
☒	La información suministrada por los líderes de la Gestión Documental en cada una de las dependencias, solicitudes de actualización de documentos, registros y/o TRD, así como el cambio en procesos y/o procedimientos, ocasionará una actualización inmediata al PGD.
☒	Realizar de forma permanente evaluaciones para mejorar formatos de los documentos de archivo, como fuente de información para los flujos documentales y por consiguiente la actualización del PGD.
☒	Mantener al día los reportes de los indicadores establecidos para el proceso de Gestión Documental, de manera que se pueda realizar una constante retroalimentación como herramienta útil para la toma de decisiones de cara a las exigencias y necesidades que surjan.
☒	Con la implementación de este sistema, es necesario adecuar el PGD atendiendo a las situaciones que surjan, evitando que éste quede obsoleto, inservible y/o inaplicable.

10.3. EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PGD

Para perfeccionar los resultados esperados frente a la ejecución del PGD, el responsable del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, deberá:

▣	Planear el seguimiento de la Gestión Documental y la implementación del PGD desarrollando cada año una evaluación que permita analizar el impacto, las desviaciones y los logros de su ejecución.
▣	Realizar las evaluaciones de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el plan de acción del área encargada.
▣	Elaborar informes de los resultados obtenidos en la evaluación de la Gestión Documental, con el fin de divulgar las recomendaciones de mejora que se consideren.
▣	Evaluar anualmente el PGD partiendo de su planeación y mantenimiento, frente al funcionamiento de la gestión de documentos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las directrices dadas en el presente documento y las sugerencias de cada dependencia.
▣	Evaluar semestralmente a los líderes de la Gestión Documental de cada dependencia, con visitas de observación e informes de medición de tiempos de ejecución de actividades, lo cual permitirá evidenciar la afectación e impacto del PGD según los procesos y procedimientos en los que se involucre la dependencia, la verificación de las actividades programadas y el cumplimiento de la normatividad interna y externa en materia de Gestión Documental.
▣	Mejorar y ajustar continuamente los mecanismos de control frente a la Gestión Documental, de manera que se logre una retroalimentación en lo que respecta a cambios en la realidad sobre la que aplica el PGD.
▣	Evaluar anualmente el desarrollo de la Gestión Documental, de acuerdo con los planes, programas, proyectos, políticas y normatividad en materia de archivos, con el fin de garantizar un desempeño efectivo.
▣	Llevar al comité de Archivo o quien haga sus veces, los resultados obtenidos en las evaluaciones para su verificación, así como las sugerencias y recomendaciones para la aprobación de cambios y/o ajustes que se requieran.
▣	Socializar constantemente los resultados obtenidos en las evaluaciones al interior del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, como mecanismo de enlace entre los usuarios donde se muestren las ventajas del sistema, las contribuciones a la Gestión Administrativa y el apoyo al logro de los objetivos institucionales.

En conclusión, el desarrollo de este ciclo PHVA permitirá a la Empresa mantener un PGD que comprenda directrices acordes con la realidad Institucional y responda a las necesidades y exigencias de la Gestión Documental.

10.4. PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PGD

El Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD debe relacionarse directamente con el Plan de Capacitación del Archivo Central de la Entidad o quien haga sus PGD-Uso Exclusivo del Área Metropolitana de Barranquilla-AMB-2018

veces, como un proceso estratégico mediante el cual todos los funcionarios de la empresa adquirirán nuevos conocimientos y desarrollarán habilidades en materia de Gestión Documental.

El Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD, está dirigido a funcionarios de la Alta Dirección, Jefes de Áreas, Dependencias, Áreas de Archivo y Tecnología y Personal involucrado en procesos de Gestión Documental, y sean agentes multiplicadores de la política archivística, para brindar conocimientos básicos a los colaboradores en materia de archivo para la documentación en soporte físico y/o electrónico, teniendo en cuenta que la Gestión Documental afecta y apoya todas las actividades administrativas en concordancia con la política de transparencia administrativa.

10.5. PLAN DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD.

El Plan de Seguimiento y Actualización de las TRD, se desarrolla teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

☒	Las TRD se aplican en cada dependencia a partir de su aprobación por parte del Comité de Archivo o quien haga sus veces y sirven de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos ya producidos, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración.
☒	Las modificaciones a las TRD que surjan del seguimiento o por solicitud directa del jefe de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Archivo Central o Grupo Gestión Documental y presentadas al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
☒	El Comité de Archivo o quien haga sus veces, ordenará la difusión de las TRD aprobadas en todas las dependencias y el responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces deberá difundir los instructivos para reforzar y normalizar la organización de archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales, además de capacitar a todos los funcionarios para la aplicación de las TRD.

11. DESARROLLO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental debe integrarse con todas las funciones administrativas, así como con otros sistemas de gestión e información, aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB-

Así mismo en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental se tendrá en cuenta lo establecido en la norma NTC GP1000:2009 en los numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad. Además de la Norma ISO 15489 Información y Documentación y Norma ISO 27001, Seguridad de la Información, cuyo objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar

que se crean, capturan y administran de manera adecuada, como evidencia de las actividades y facilitando su recuperación de modo más eficiente y eficaz.

Esta metodología se basa en la mejora continua, de acuerdo con la definición de objetivos y la elaboración de procedimientos que permiten la medición de resultados y la incorporación de acciones correctivas.

11.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El subproceso de producción documental, considera la identificación y descripción de los elementos necesarios para garantizar la elaboración normalizada de los documentos y comunicaciones que la institución utilizan como evidencia objetiva en cumplimiento de sus funciones. A continuación se describen las directrices, para la elaboración de los documentos:

11.1.1 INSTRUCCIONES DOCUMENTADAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La producción de los documentos está sustentada en la satisfacción de las necesidades, directrices y normatividad vigente descrita en cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones; Aspectos a tener en cuenta:

☞	La Empresa adopta las recomendaciones y parámetros establecidos en la Guía Técnica Colombiana GTC 185 Documentación Organizacional. Esta norma tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de Cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizaciones y que se establecen en los manuales de procedimientos de cada organización para la producción de documentos.
☞	Cada proceso, procedimiento o instrucción documentada tiene relacionados sus formatos y plantillas, siendo controlados y aprobados por el Archivo Central.
☞	Determinación de uso y finalidad de los documentos. Las actividades descritas en los procesos y procedimientos están definidas por las dependencias y funcionarios responsables de su cumplimiento. Los documentos se producen como evidencia objetiva, verificable y trazable del cumplimiento de las actividades, procesos y procedimientos de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.
☞	Los formatos y plantillas vinculadas a los procesos y procedimientos se acompañan de un instructivo o ayuda para su apropiado diligenciamiento.
☞	La elaboración de plantillas y formatos debe centrarse en el usuario, facilitando su diligenciamiento y acceso.

11.1.2. CONSIDERACIONES DE ESTILO E IDENTIDAD CORPORATIVA

AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB. Tiene aprobado el estilo e Identidad Corporativa el cual reúne los estándares de diseño e identidad corporativa, necesarios para establecer un mensaje visual claro y definido aplicado a todos los materiales que se utilicen para su proyección. Con el fin de hacer entendible el desarrollo de elementos, símbolos, identificadores y gráficas complementarias.

A través del estilo la institución debe elaborar las plantillas oficiales para producir los documentos que hacen parte de los expedientes.

El tipo de letra a emplear es Arial 12.

Los márgenes deben guardar los siguientes espacios:

Margen superior cuatro (4) centímetros.

Margen inferior (3) centímetros como mínimo.

Margen derecho (2) centímetros.

Margen izquierdo (4) centímetros.

Las comunicaciones Oficiales se elaborarán en original y una copia:

Original para el destinatario.

Copia para la dependencia de origen, la cual se encontrara certificada y almacenada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.

11.1.3. CARACTERÍSTICAS INTERNAS O DE CONTENIDO

☒	Redacción de los Documentos
☒	Redacción sencilla, clara, concreta, breve y cortés.
☒	En lo posible un solo asunto o tema por comunicación.
☒	Es recomendable tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida.
☒	Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato sin exagerar su uso:
☒	Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (Sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.
☒	Para transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha.
☒	La transcripción del texto que se haga debe iniciar con comillas y finalizar con comillas. Se pueden incluir puntos suspensivos dentro del texto transcrito que indica que la existencia del texto en ese aparte no es necesario transcribirlo.
☒	En las comunicaciones oficiales es incorrecto usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía., Ltda., etc.
☒	Si en una comunicación oficial se requiere que vaya un visto bueno, el mismo se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlíneas del firmante con la abreviatura (Vo. Bo.), seguida del nombre y cargo del funcionario que debe dar el visto bueno.

11.1.4. NUMERACIÓN Y REGISTROS DE COMUNICACIONES

Las comunicaciones oficiales deben tener asignado un número consecutivo de registro, el cual identifica la dependencia a la que pertenece y la fecha de registro.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo–SGDEA, tiene implementado los procedimientos de Gestión de Comunicaciones Oficiales, el cual administra la numeración consecutiva por año para los siguientes documentos:

- ✓ Actos administrativos (resoluciones, circulares, directivas),
- ✓ Memorandos,
- ✓ Órdenes,
- ✓ Contratos,
- ✓ Comunicaciones oficiales de entrada o salida
- ✓ Actas

11.1.5. LUGAR Y FECHA

Toda comunicación tiene relacionado el lugar o sitio geográfico donde se origina el documento y la fecha de producción. La estructura de la información es la siguiente: el lugar (sitio geográfico) donde se encuentra la Unidad o dependencia que origina el documento, seguido de una coma, la fecha, así: el día en letras y número, luego el mes en letra minúscula y año en número.

Ejemplo:

Barranquilla, viernes 23 de febrero de 2018

11.1.6. DATOS DEL DESTINATARIO Y LUGAR DE DESTINO

Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada es decir, a un funcionario específico o a una persona natural determinada. A partir del lugar y fecha se dejan cuatro a seis interlíneas según la extensión de la comunicación oficial. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas en interlineación sencilla sin sobrepasar la mitad del escrito.

Ejemplo:

Barranquilla, Viernes 23 de febrero de 2018

No.

Doctora
María Cristina Peña
Jefe Administrativa
Área Metropolitana de Barranquilla-AMB.
Carrera 51B 79-285
Barranquilla, Atlántico

Los datos del destinatario y lugar de destino, se insertarán de la siguiente forma:

☒	Tratamiento o título académico con mayúscula inicial y en la primera línea.
☒	Nombre del destinatario en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial sin negrilla.
☒	Cargo del destinatario en la tercera línea, se escribe con mayúscula inicial, si es muy extenso se puede repartir en la línea siguiente.
☒	Entidad o empresa a la que pertenece el destinatario, se escribe en la línea siguiente al cargo con la denominación más ampliamente conocida. En caso de nombre completo de la empresa se escribe con mayúscula inicial.
☒	Dirección o apartado del destinatario y se escribe en la línea siguiente a la entidad o empresa destinataria, dejando dos a cuatro espacios entre el número de la calle y el de la nomenclatura y solo se usa abreviatura de número y no de las palabras calle, carrera, avenida y demás, de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana No. 185.
☒	Nombre de la ciudad, se escribe en la línea siguiente a la dirección.
☒	País, si la comunicación va dirigida al exterior se escribe el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

11.1.7. ASUNTO

Es la síntesis del tema de la comunicación oficial, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

El asunto se escribe contra el margen izquierdo si se usa el estilo bloque extremo, si se escribe en estilo bloque, el asunto se escribe en la parte del centro del escrito hacia la derecha, alineando con el número y la fecha.

Se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay.

Cuando se dé respuesta a una comunicación ésta debe ligarse o derivarse en el software del documento que la generó e indicarse el número, la sigla de la dependencia de origen y la fecha.

Ejemplo:

Asunto:	Aclaración Comunicación 00068 del 23 de febrero de 2018
---------	---

11.1.8. CUERPO O TEXTO

El cuerpo o texto es la parte principal del documento en el que, se expone completamente el asunto o el tema a tratar. Cuando una comunicación tiene como máximo diez renglones, el cuerpo se escribe a espacio sencillo.

El cuerpo o texto puede estar precedido del saludo o vocativo que es opcional. En caso de usarse el saludo debe ser escrito a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto o a dos cuando lo hay.

Para elaborar el cuerpo o texto del documento se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

▣	Se debe escribir a una interlínea o espacio entre renglones y a dos entre párrafos.
▣	Debe iniciar a cuatro o seis interlíneas o espacios de los datos del destinatario cuando no hay asunto ni saludo y a tres interlíneas o espacios del asunto o saludo si los hay.
▣	El texto debe ser redactado en forma clara, breve, directa, sencilla y sin cortes.
▣	En lo posible debe tratarse un solo tema por documento y es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación y no debe tener borrones, ni tachones.
▣	Si la comunicación tiene más de una hoja o página deben seguir las siguientes reglas:
	➤ Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el membrete.
	➤ La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
	➤ El encabezado de la segunda hoja o página en adelante se ubica entre 2 y 3 centímetros del borde superior de la hoja.
	➤ La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.
	➤ En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.

11.1.9. CUERPO FINAL

El final en una comunicación comprende la despedida, los datos del remitente y si se requiere líneas especiales para anexo, copias y transcriptores. Eventualmente línea de mando, cuando se requiera.

▣	Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas o espacios del texto, tanto en estilo de bloque extremo como estilo de bloque. Puede ser breve Atentamente, Cordialmente; o con frase de cortesía, Agradecemos su gentil colaboración, respetuosamente, etc.
▣	Remitente: Corresponde al espacio de la comunicación para incluir la firma, y datos del remitente.

Nota: Se debe firmar con esfero de tinta negra insoluble y no otros colores ya que cuando el documento es sometido a proceso de microfilmación y/o digitalización difícilmente se ve, así mismo no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Cuando quien firma la comunicación lo hace en calidad de encargado por acto administrativo, a continuación de la línea del cargo debe colocarse una (E), que indica encargado, así:

Ejemplo:

▣	Yesid Xiques Lujan Director General (E)
---	--

En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra, así:

Ejemplo:

▣	Yesid Xiques Lujan Subdirector Administrativo	▣	Maria Cristina Peña Benedetti Jefe Administrativo
---	--	---	--

▣	Yesid Xiques Lujan Subdirector Administrativo	▣	Maria Cristina Peña Benedetti Jefe Administrativo
▣	Karina Franco Guerrero Oficina de Talento Humano		

Nota: Únicamente se aceptarán firmas por ausencia cuando estén debidamente autorizadas por acto administrativo, esto es en los casos de ausencias por vacaciones, por licencias, entre otras.

11.1.10. LÍNEAS ESPECIALES

Anexos: se detallan en el texto, al final de la comunicación, a 2 espacios del firmante, se registra la palabra anexo o anexos, seguida de dos puntos (:); a 2 espacios se enuncia la cantidad, especificando el número de folios o el tipo de anexo.

Ejemplo:

▣	Anexo: Seis (06) folios Anexos: Dos (02) CD, dos (02) Comprobantes
---	---

Identificación del Transcriptor: a dos espacios del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre y apellido con mayúscula inicial de la persona que elabora, digita y del revisor de la comunicación. Se recomienda emplear letra del mismo tipo de la comunicación, tamaño 8: Ejemplo:

▣	Elaboró: Rosa Castro Benítez Digitó: Pedro González Revisó: Arturo Castillo
---	--

Nota: si la persona que firma es la misma que elabora, digita y revisa la Comunicación no necesita la identificación.

11.1.11 IDENTIFICACIÓN DE PÁGINAS SUBSIGUIENTES

Consiste en ubicar el encabezado y el número de página correspondiente, se escribe a dos (2) centímetros del borde superior de la hoja; con el fin de identificar los documentos a partir de la segunda página.

El encabezado de la segunda página se ubica contra el margen izquierdo, está conformado por el tipo de documento, (comunicación oficial, circular, directiva,) número de la Comunicación, la sigla que identifica el área (si la tiene) y separado con un guion (-), el código de la serie o subserie documental, el número de página se ubica contra el margen derecho, a una (1) interlinea libre, se continua con el texto del documento.

Se escribe en fuente tipo Arial con tamaño ocho

(8). Ejemplo:

▣	Margen Izquierdo CIRCULAR No. 001-Contabilidad- 4.1
---	--

11.2. CARACTERÍSTICAS EXTERNAS O DE FORMA

11.2.1. ENCABEZAMIENTO

Es la primera parte de una comunicación oficial y está conformado por los siguientes elementos:

▣	Membrete, es la inscripción que se emplea en las comunicaciones, en los sobres, cubiertas y carátulas de la documentación de la Institución. Consta de dos renglones escritos a tres centímetros por debajo del borde superior y alineado a la margen izquierda. La iconografía y descripción de uso de los membretes, se encuentra aprobada por AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, a través del Estilo e Identidad Corporativa, el cual está disponible en la Intranet. Para brindar facilidad de uso, acceso y normalización a la producción documental. AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, tiene a disposición de los funcionarios y contratistas, a través de la intranet y el Sistema Gestión, las plantillas y formatos ajustados a las recomendaciones dadas. El membrete puede ser timbrado o impreso y en todo caso ajustado a las directrices de la Institución.
▣	Impresión, la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m ² , libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad" (Acuerdo 060/2001 del AGN).

11.2.2. ELABORACIÓN DE SOBRES.

La oficina de origen elabora los sobres que las comunicaciones oficiales requieran con los parámetros establecidos como remitente, número de comunicación, código, siglas o línea de mando y datos completos del destinatario, comprobando que se incluyan los documentos relacionados en su anexo.

Nota: Toda comunicación que requiera sobre, este debe ir debidamente sellado y marcado.

11.2.3. OTROS ASPECTOS PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.

El sello es el elemento empleado para satisfacer las exigencias de clasificación de seguridad y precedencia, por lo que su empleo y especificación se da de la siguiente manera:

El uso de sellos cuando así esté ordenado, se debe ceñir a los siguientes aspectos:

▣	Emplearse tinta de color negro en las almohadillas para los sellos en general.
▣	Para sellos de clasificación de seguridad debe emplearse tinta de color rojo o de acuerdo a lo establecido en las políticas de la Empresa.

11.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL BASADA EN GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO

La producción documental dentro de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, está relacionada con la Gestión de Procesos de Negocio o Business Process Management (BPM), donde se describen elementos tales como:

- Actividades
- Actores intervinientes del proceso (internos o externos)
- Ciclos de aprobación
- Decisiones
- Documentos externos
- Formularios y plantillas
- Notificaciones y sus tipos
- Reglas de negocio
- Políticas de confidencialidad y acceso a la información
- Políticas para la atención de comunicaciones
- Tiempos de respuesta
- Registros de auditoría

Los procedimientos están relacionados directamente con la producción de documentos, toda vez que el detalle y evidencia de las actividades se registra en documentos, formatos y

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

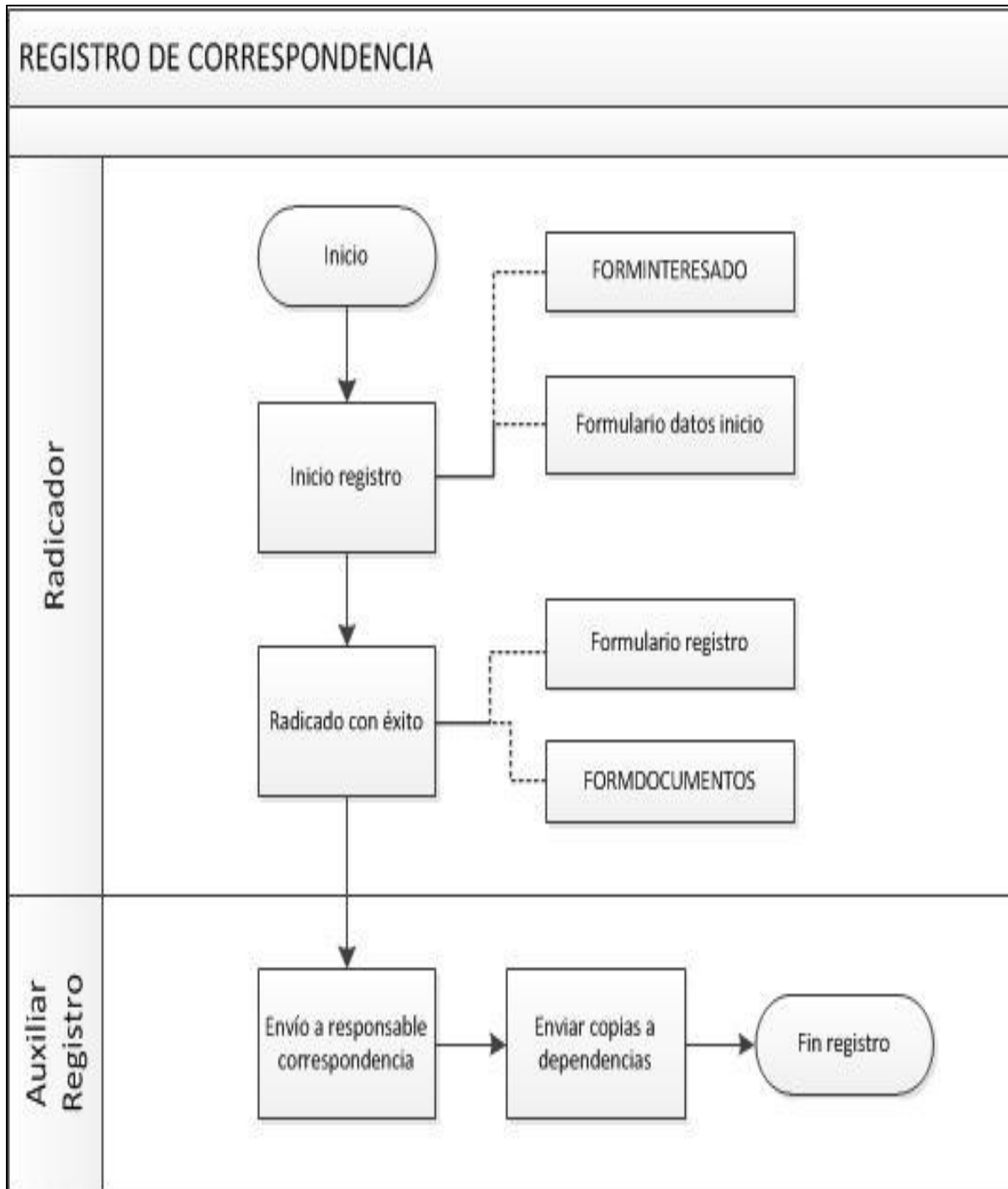
registros. Para ello el SGDEA integra los siguientes elementos y servicios que permiten la producción normalizada de los documentos electrónicos.

ARQUITECTURA DE SERVICIOS DEL SGDE

El servicio BPM – WF (Business Process Management – Workflow), corresponde a un modelo de notación gráfica estandarizada que permite el modelamiento de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo (Workflow).

Ejemplo: Procedimiento Registro de Correspondencia.

AMB



GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

11.3.1 SERVICIOS Y FUNCIONALIDADES PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

El Sistema de Gestión Documental permite la definición de los Procedimientos y automatización del negocio incorporando los documentos y evidencias generadas al repositorio de documentos que para este caso AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, no tiene un sistema de almacenamiento. Los documentos y archivos generados se envían a través de un sistema de una persona a otra para que realice cierta acción de acuerdo con una serie de reglas definidas; cada fuerza puede adoptar su propio sistema siempre y cuando cumpla con las Especificaciones mínimas contempladas en el presente documento; es decir que dentro de sus funcionalidades vincule procesos de PGD. La tecnología incorpora de forma totalmente integrada la firma electrónica.

Para la captura y registro de la documentación basada en mensajes de datos frente a la implementación del SGDEA, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

▣	Los documentos de respuesta que sean producidos en el SGDEA que requieran para su formalización firma electrónica y su responsable no la tenga autorizada, se imprimirán, se firmarán y se seguirá el procedimiento normal de las comunicaciones producidas en papel, con el fin de que el sistema conserve la copia del documento enviado y se digitalice la comunicación firmada.
▣	Los documentos electrónicos de archivo tienen los metadatos necesarios que los identifique como únicos, les indique el expediente al que pertenecen siendo solamente producidos en las dependencias que sean autorizadas para generarlos. Todos estos documentos electrónicos de archivo autorizados pertenecen por lo menos a un expediente igualmente electrónico.
▣	La determinación de la conformación del expediente a que pertenece el documento electrónico de archivo, es responsabilidad de la oficina de acuerdo a su Tabla de Retención Documental TRD.

De igual manera, frente a la implementación del SGDEA podrán presentarse algunos de los siguientes casos de anulación:

▣	Cuando por error involuntario del funcionario o errores del sistema, sea necesaria la anulación de consecutivos ya asignados, esta acción sólo se realizará bajo la autorización del jefe de la dependencia. El registro de anulación, se registra en el sistema dejando para ello la justificación y firma electrónica del funcionario responsable.
▣	No existirá reemplazo de imágenes digitalizadas, el SGDEA conservará los registros de auditoría que evidencian el control de cambios de los documentos.
▣	Cuando por error de un funcionario se genere un documento y requiera ser modificado, esta actividad se realizará asignando un nuevo número consecutivo sin reemplazar al anterior en el cual se hará referencia con una anotación de su anulación que indique: "DOCUMENTO FUE MAL RADICADO, POR TANTO SE REALIZA NUEVO REGISTRO SUBSANANDO EL ERROR", lo que genera confiabilidad en los clientes externos e internos.

12. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

Este proceso atiende a la radicación de comunicaciones y documentos tanto de entrada como de salida que responden a un acto administrativo, haciendo uso de un único consecutivo que hará parte del código de radicación establecido en la entidad logrando diferenciar y controlar dicha numeración, según lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación. La recepción de las comunicaciones oficiales por correo o entrega personalizada, será únicamente en el área de Gestión Documental o quien haga sus veces en AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, este punto incluye algunas tareas tales como:

12.1 NUMERACIÓN

En lo que respecta a la numeración se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

<input checked="" type="checkbox"/>	El número de radicación de la documentación de entrada está conformado así: Ejemplo Número de Radicación.....R200-18-000176.
<input checked="" type="checkbox"/>	La Letra R, significa si es una Comunicación Oficial Recibida, El código 200, que significa el área, los dos (2) últimos dígitos del año, un guion (-) y por último el consecutivo de radicación hasta de seis (6) dígitos numéricos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Para cada año calendario se iniciará una nueva numeración partiendo del 000001, por lo que este número será el único que identificará el documento.
<input checked="" type="checkbox"/>	Todo documento que llegue a la entidad debe ser radicado el mismo día, atendiendo el orden de llegada en que se reciba.

12.2 CLASIFICACIÓN EN LA RECEPCIÓN

En lo que respecta a la clasificación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos las comunicaciones oficiales recibidas se clasificarán:

<input checked="" type="checkbox"/>	Según su grado de confidencialidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Según el grado de prioridad. Ø Rutina. Ø Queja. Ø Requerimientos. Ø Derecho de Petición. Ø Tutelas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Según los medios de recepción.
<input checked="" type="checkbox"/>	Mensaje de Datos (GTC 185 ICONTEC)
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución 1345 de 2003. Aplicación del Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo el AGN. Ø Correo. Ø Mensajero. Ø Telefax. Ø Telegrama y otros que puedan presentarse con el avance de la técnica.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

12.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA

En lo que respecta a la recepción de documentos por ventanilla se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

El funcionario encargado de la recepción documental debe controlar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones oficiales recibidas deben seguir el siguiente proceso:

12.3.1 SELECCIÓN

Consiste en separar la correspondencia que debe abrirse, es decir, aquellas comunicaciones oficiales que deben entregarse sin abrir, que sean dirigidas a título personal o con clasificación de seguridad, por lo que:

▣	Cuando un documento llega con nombre propio debe entregarse al destinatario y si al abrirlo resulta ser una comunicación oficial, debe devolverse para su registro.
▣	La documentación con clasificación de seguridad, se registra pero no se abre y se siguen las normas de confidencialidad.
▣	A documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta.
▣	A los títulos valores que lleguen sin oficio remitario, se les elabora un documento donde se relacione su número, ya que éste no puede alterarse con sticker ni anotaciones.
▣	No se reciben Planos, CD, casetes, o cualquier otro medio técnico de reproducción, sin oficio remitario.
▣	La correspondencia particular, folletos, publicaciones periódicas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional, no dará lugar a trámite, por lo que no debe radicarse.
▣	Los documentos deben ser foliados por el usuario e indicarlo en el folio primero de la documentación, de igual manera ocurre cuando anexan libros, disquetes o fotos.

12.3.2 APERTURA

Consiste en abrir los sobres y efectuar una nueva selección a fin de separar la correspondencia con clasificación de precedencia, seguridad y rutina, comprobando la existencia de anexos y elementos adjuntos, por lo que:

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

▣	Se verifica que la guía corresponda a los documentos que contiene el sobre.
▣	Si el sobre es de agencia de correo se verifica la planilla o guía, se abre, se anota el número de folios y se sella nuevamente.
▣	En caso de que falte algún documento relacionado, se recibe, se deja constancia del faltante y se da inmediato aviso al jefe de la dependencia, quien debe tomar la acción correspondiente.
▣	La documentación con clasificación de precedencia debe pasar a registro antes de la rutina, dando prelación al trámite.
▣	La documentación con clasificación de confidencialidad pasa a la persona encargada de su trámite.
▣	La documentación rutinaria continúa su trámite normal.

12.3.3 REGISTRO

Consiste en estampar sobre el documento el sello de registro y distribución, por lo que:

▣	El rótulo, sello o manuscrito de recibo del documento, se debe estampar en la parte superior o inferior derecha de la cara principal del documento, sin dañar el contenido del mismo. y en la copia del usuario. Si se anexan CD, planos, etc., se les colocará un identificador con el mismo número del radicado del documento al cual pertenecen.
▣	El rótulo para comunicaciones organizacionales recibidas debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la entidad, número de radicación, remitente, fecha y hora, asunto, código de la dependencia, anexos y folios. En caso que el recibido sea en manuscrito este deberá contener como mínimo: pos firma, fecha y hora.
▣	El tamaño del rótulo no debe superar de 3 cm de alto x 10 cm de ancho, el cual será generado por el software implementado en la entidad y se ubicará en la parte superior derecha del documento.
▣	En caso de contar con un sello radicador este debe tener las mismas dimensiones y características del rótulo antes mencionadas.
▣	Previo a la radicación, el funcionario encargado debe consultar los datos identificadores (cédula de ciudadanía, Nit., oficio, remitente, asunto y entidad), para determinar si el documento ya fue recibido por otro medio y es idéntico en oficio remitente, anexos y cantidad de folios, con el fin de generar el mismo identificador y colocarlo o imprimirlo en el documento, haciendo la anotación "copia" manualmente con la firma de la persona que lo revisa.
▣	Si la cantidad de folios anexos no coincide, se radica el documento estableciendo una relación en el sistema con el documento anterior.
▣	En el SGDEA se debe registrar la siguiente información general del emisor: → Apellido y nombre. → Número de documento, teléfono, fax, e-mail, dirección personal, dirección laboral, información institucional, institución y cargo (cuando estos datos correspondan o estén disponibles). Previo a este registro se verifica el directorio interno del SGDEA para establecer si el usuario existe en el sistema, con el fin de tomar únicamente los datos que se requieren para la radicación.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

12.4 RADICACIÓN

En lo que respecta a la radicación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
El registro de la radicación, deberá incluir los siguientes datos:

<input type="checkbox"/>	Asunto o Descripción: resumen de una línea que debe caracterizar el contenido de la comunicación.
<input type="checkbox"/>	Fecha de Origen: fecha en la que la comunicación fue emitida.
<input type="checkbox"/>	Número de Origen. <input type="checkbox"/> ➤ Código de radicación de origen. <input type="checkbox"/> ➤ Número de radicación de origen.
<input type="checkbox"/>	Grado de Reserva. <input type="checkbox"/> ➤ Normal. <input type="checkbox"/> ➤ Reservado.
<input type="checkbox"/>	Prioridad o Tipo: Tutela de ocho (8), veinticuatro (24) y cuarenta y ocho (48) horas.
<input type="checkbox"/>	Petición o Derecho de Petición:.
<input type="checkbox"/>	Requerimiento: según lo solicitado.
<input type="checkbox"/>	Medio de Recepción: <input type="checkbox"/> ➤ Intermediario o portador de la correspondencia. <input type="checkbox"/> ➤ Mensaje de datos. <input type="checkbox"/> ➤ Correo o Mensajero.
<input type="checkbox"/>	Documento Referencia. Referencia con comunicaciones ingresadas, internas o enviadas que hacen parte de un mismo objeto, para generar una estructura relacionada que brinde la posibilidad de conformar el legajo o carpeta. Su articulación se realiza ubicando el código con la comunicación radicada y el número que le corresponde.
<input type="checkbox"/>	Destinatario. Nombre y Apellido completo del funcionario al que va dirigida la comunicación.
<input type="checkbox"/>	Responsable. Nombre y Apellido completo del funcionario que se hace responsable de la gestión de la comunicación.
<input type="checkbox"/>	Resumen del Texto. Resumen objetivo y sintético del contenido de la comunicación.
<input type="checkbox"/>	Clasificar, Indica la dependencia responsable del trámite del documento y establece la serie y subserie documental inicial que intuye el radicador de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
<input type="checkbox"/>	El documento recibido se digitaliza utilizando los medios tecnológicos instalados en la mesa de entrada, anexando los archivos magnéticos que la comunicación incluya.
<input type="checkbox"/>	Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y será registrada en el sistema con la mayor información disponible para remitir a la oficina de su competencia, quien determinará las acciones a seguir.

12.5. SISTEMATIZACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

Área Metropolitana de Barranquilla, se debe apoyar en un sistema de comunicaciones que permita la adecuada recepción, administración, distribución y control de los documentos

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

recibidos y enviados, y su responsabilidad recae en Archivo y Correspondencia, quien velara por el correcto funcionamiento operativo de los trámites documentales.

12.6. RECEPCIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO

En lo que respecta a la recepción de mensajes de datos por medio de cuentas de correo electrónico se propone tener en cuenta los siguientes aspectos:

▣	La cuenta de correo electrónico institucional (establecida en cada una de las áreas) recibe los mensajes de datos que por este medio envíen usuarios y los considerados como organizacionales.
▣	Frente a la cuenta de correo electrónico institucional, el funcionario responsable define y justifica los mensajes de datos que deben radicarse.
▣	Se considerarán organizacionales aquellos mensajes de datos de las cuentas de correo electrónico de funcionarios que sean autorizados para recibir información institucional.
▣	El SGDEA asigna el consecutivo de entrada y el identificador que le corresponda al mensaje de datos.

13. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de distribución documental corresponde al flujo de los documentos oficiales al interior y exterior de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, para lo cual se establecen las siguientes tareas con el fin de controlar y verificar el envío y recepción de los mismos.

Cada dependencia y Área de Gestión Documental será responsable del proceso de distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas que produce y deberá establecer el control que permita su adecuado seguimiento.

13.1 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS

Una vez clasificada, registrada y direccionada la documentación se procede a entregarla a la oficina correspondiente o colocarlas en el casillero correspondiente, a fin de que las dependencias retiren sus comunicaciones oficiales para continuar con el trámite correspondiente, el ayudante o responsable de la dependencia que reciba el documento, debe realizar una nueva selección para separar:

▣	La documentación que por su trascendencia requiere ser conocida por el superior.
▣	La documentación que por su propia importancia no requiere llegar a conocimiento del superior en forma directa y debe ser remitida para trámite a un grupo interno de trabajo o a una dependencia subalterna.

En caso de que la dependencia a la cual se le ha radicado la comunicación, no sea competente para su resolución, no podrá devolverla, ni negarse a recibirla, sin perjuicio que en forma inmediata proceda a dar traslado del mismo al competente, informando de dicho trámite al

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

petionario, de conformidad con la “Ley 1437 de 2011, Artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

13.1.1 PLANILLAS DE DISTRIBUCIÓN

Para la distribución física de los documentos, se empleará la Planilla de Entrega de comunicaciones establecidas, los originales de las planillas de registro de comunicaciones se archivarán y será conservada en la misma por el término establecido en las Tablas de Retención Documental, cumplido este plazo, se procederá a su envío al Archivo Central.

13.1.2 NOTAS INTERNAS

Las notas internas se utilizan como medio de comunicación interna dentro de la Institución en una hoja anexa a la comunicación oficial. Puede ser redactada por un superior y dirigida a un subalterno o entre iguales, así mismo, puede ser utilizada para solicitar u ordenar la realización de algo a sus funcionarios y/o subalternos.

Estas Notas internas reemplazan el uso de sellos en las comunicaciones (primero porque se imprime a doble cara atendiendo a la Política de Cero Papel y segundo para no rayar o manchar los documentos con el fin de propender por su valor probatorio) y debe contener la fecha de su redacción, el nombre del destinatario y del remitente, se debe poner a disposición de quien redacta una serie de opciones respecto al tema a tratar en la nota, para que este elija la más conveniente, finalmente en el apartado destinado a observaciones es donde se debe redactar el mensaje.

13.1.3 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS

Las comunicaciones oficiales enviadas, están sujetas al siguiente proceso: Registro, (descrito anteriormente) despacho y archivo.

▣	La oficina de origen elabora los sobres, que los documentos requieran, comprobando que se incluyan los documentos adicionales respectivos que cita la relación de Anexos del documento.
▣	Despacho: De acuerdo con el medio de envío (correo aéreo, correo ordinario, mensajeros, etc.) si el servicio es local y motorizado se clasifica por direcciones, cuando el servicio es nacional se clasifica por servicio y ciudad. y se hacen las anotaciones respectivas en el libro o legajo de entrega de correspondencia o planilla de correo, según el caso.
▣	Archivo: La oficina que produce la comunicación, archiva la copia con todos sus antecedentes, a la serie o subserie correspondiente de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
▣	Devolución de comunicaciones: Se dejará constancia del motivo de la devolución tanto en la planilla como en el software dado el caso y se lleva el seguimiento respectivo mensual para informar a quien corresponda respecto del servicio contratado dejando las evidencias que requiere.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

13.1.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deberán incluir el siguiente mensaje:

Nota: “La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviar y borrarlo inmediatamente”.

13.1.5 PAUTAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La práctica de las notificaciones y entregas por vía virtual y electrónica se debe realizar de la siguiente manera:

▣	A través de la unidad de recepción de las comunicaciones registradas, capturadas en forma digital y electrónica, la oficina envía el fichero o grupo de documentos capturados, a los funcionarios o usuarios a los cuales se seleccionaron y que se desea notificar.
▣	En este proceso se envía un aviso de notificación de carácter informativo, mediante correo electrónico, que comunica al interesado la existencia de una notificación dirigida a él mismo, así como los documentos capturados para acceder, visualizarlos y dar comienzo al trámite.
▣	Las notificaciones se cifran para los destinatarios, esto con el fin de que sólo éstos puedan visualizarlos y se almacenen en los buzones o bandejas de recepción de cada uno de los funcionarios destinatarios.
▣	El aviso de notificación contendrá los datos que permiten la identificación de la notificación junto con la información de los días naturales que dispone para dar respuesta.
▣	Los destinatarios para acceder a las notificaciones recibidas, deben autenticarse en la plataforma. Una vez autenticado tendrá acceso a la lista de notificaciones recibidas sin abrir, indicándole para cada una de ellas los datos más relevantes que permiten identificar la notificación.
▣	Respuesta del interesado: Corresponde a las acciones de notificación electrónica que AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, realiza para dar a conocer a un usuario el contenido o existencia de un documento o información de su interés.
▣	En este momento se envía un aviso a la oficina que se desea notificar, indicando la aceptación o rechazo del destinatario.

14. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Se define trámite como el proceso que sigue una comunicación oficial a través de las dependencias responsables de su gestión. Su trámite se hace tanto de manera física como virtual. Cada dependencia designará un responsable del Área de Gestión Documental, quien se encargará de recibirlas comunicaciones oficiales y realizar el reparto de trabajo de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Área.

En este proceso se señalan las actividades de:

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

14.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD O TRÁMITE

<input type="checkbox"/>	Confrontación y diligenciamiento de planilla de distribución de comunicaciones oficiales.
<input type="checkbox"/>	Identificación del trámite.
<input type="checkbox"/>	Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
<input type="checkbox"/>	Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

14.2. RESPUESTA

<input type="checkbox"/>	Análisis de antecedentes y compilación de información.
<input type="checkbox"/>	Proyección y preparación de respuesta.
<input type="checkbox"/>	Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto

El responsable de dar respuesta a la solicitud seguirá el procedimiento establecido en cada caso. Cuando se refiera a solicitud de certificaciones de historias laborales o servicio, se seguirá el procedimiento establecido para tal fin de acuerdo al Decreto 1747 de 2000 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales".

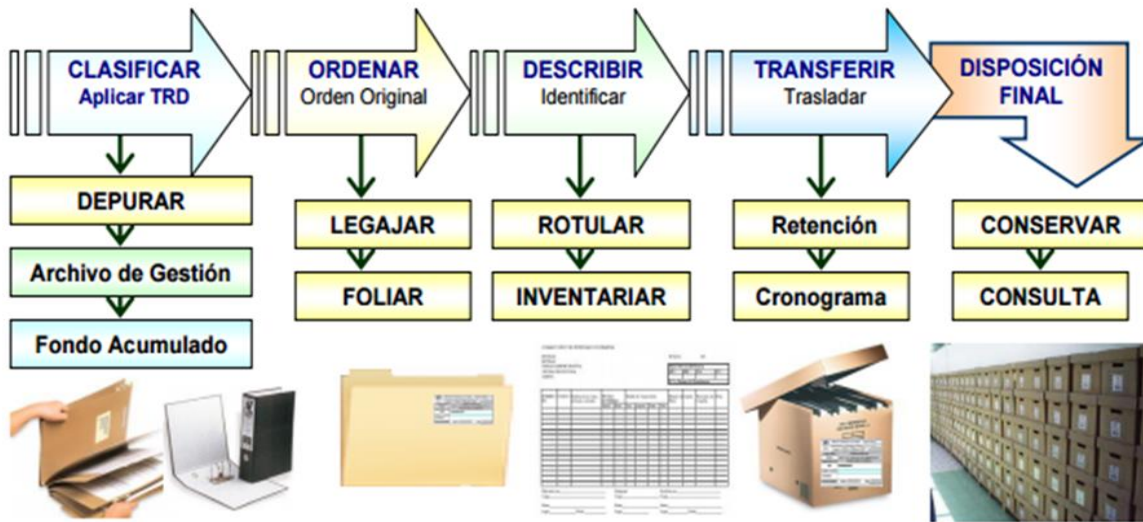
14.3. TRÁMITE DE MENSAJES DE DATOS

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, autorizará el trámite de solicitudes por medio de cuentas de correo electrónico respondiendo directamente por el mismo, sin embargo, se respetará lo establecido para la recepción y envío de mensajes de datos.

El Sistema de gestión documental conservará la información de la trazabilidad que las solicitudes y mensajes de datos tengan. De igual forma registrará cada uno de los movimientos de los mensajes de datos, su responsable y tiempo de atención.

15. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Dentro de este punto se presentan las indicaciones generales que son consideradas para unificar criterios en el Sector público, el cual será la herramienta fundamental para la conformación y organización básica del archivo y se deberá organizar de acuerdo con lo establecido en las TRD y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones relacionados con el tema.



Es decir, para AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, la organización de un fondo documental anterior al 2017 debe aplicar el reglamento de Correspondencia y archivo y partir del 2017 en adelante debe aplicar las TRD.

Se deben elaborar Tablas de Retención Documental solo para las dependencias que han sido creadas mediante acto administrativo y tengan funciones asignadas o delegadas.

Para una óptima organización de los archivos de gestión tenga en cuenta las siguientes pautas:

15.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La TRD es la herramienta que guía la conformación de los expedientes físicos y electrónicos, por tanto la clasificación debe seguir la estructura de series, subseries y tipos documentales que esté definida y aprobada por el Comité de Archivo.

Los ajustes y modificaciones a la Tabla de Retención Documental de la dependencia se deben tramitar mediante comunicación oficial física o electrónica dirigida al área de Archivo.

La información, documentos y archivos AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, deben clasificarse acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental toda vez que son documentos e información que representa procesos de información concernientes a la documentación. La clasificación de los documentos a través de la Tabla de Retención Documental obedece al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000 y la norma NTCGP 1000. Es de aclarar que las normas de acceso, protección y custodia se deben relacionar en el procedimiento de la respectiva Tabla de Retención Documental.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

Los documentos de apoyo, deben agruparse y ordenarse por asuntos acorde con sus necesidades, estos documentos no hacen parte de la Tabla de Retención Documental.

15.2. DEPURACIÓN Y ALISTAMIENTO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS

Evite archivar documentos que no se consideran de archivo:

- ✓ Las notas Internas (solo en los casos de trámite, para conocimiento y/o archivo)
- ✓ Copias de actos administrativos como leyes, decretos y resoluciones de otras entidades (siempre y cuando no hagan parte integral de los expedientes),
- ✓ Circulares informativas,
- ✓ Hojas en blanco, formatos sin diligenciar,
- ✓ Comunicaciones informativas que no requieren trámite,
- ✓ Invitaciones a eventos sociales,
- ✓ Revistas, Folletos publicitarios,
- ✓ Duplicidad de documentos,
- ✓ Listados de actualización permanente,
- ✓ Publicaciones (material bibliográfico y revistas),
- ✓ Evite archivar documentos en papel de fax (químico o térmico), la información registrada se pierde a los pocos meses. Tome una fotocopia legible del documento y archívelo en la carpeta o expediente que corresponda.
- ✓ Las carpetas deben contener entre 200 y 220 folios (hojas).
- ✓ Las cajas X200 soportan un máximo de 1.100 folios (hojas).
- ✓ Las cajas X300 soportan un máximo de 2.200 folios (hojas).
- ✓ No se deben subrayar o resaltar los documentos. La tinta de los resaltadores ocasiona manchas y deterioro irreversible en los documentos.
- ✓ Las unidades de almacenamiento son las unidades de conservación y cajas para archivo (X100, X200, X300).
- ✓ Los depósitos y mobiliario destinado para el archivo, no se debe compartir con el almacenamiento de otro tipo de materiales.
- ✓ Antes de iniciar la apertura de las carpetas o expedientes, reúna los elementos e insumos necesarios para archivar los documentos.

15.3. EL ORDEN DOCUMENTAL.

El orden de los documentos dentro de la carpeta física y electrónica responde al orden natural en que fueron generados (de la fecha más antigua a la fecha más reciente). En forma ascendente, es decir, como se lee un libro.

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden, es decir que esté de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción. El orden Original más común es el orden cronológico.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

Para los expedientes físicos debe implementarse en las dependencias el sistema de ordenación más apropiados que facilite la búsqueda y recuperación de la información; se pueden utilizar varios sistemas de ordenación que materializan la secuencia como numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos y los mixtos o alfanuméricos.

15.4. FOLIACIÓN

Tenga en cuenta el instructivo sobre foliación por parte del AGN, se debe foliar de manera legible y sin enmendaduras, todos los documentos, mas no lo separadores con lápiz blando de grafito.

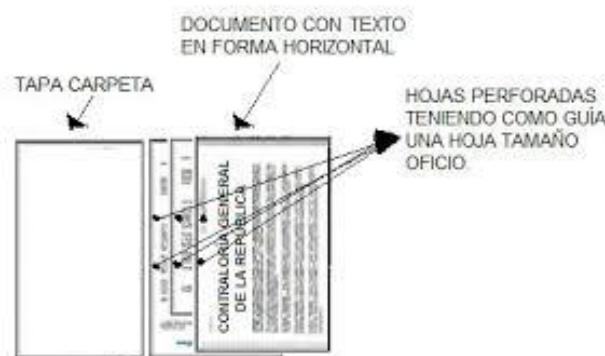
- ✓ Si existe información por las dos caras, se debe foliar así:
- ✓ 57 R/V (R=Recto, y V=Vuelto)
- ✓ Si existe información por una sola cara, se debe foliar así: 57 (solo el número)

La foliación debe hacerse en el ángulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento.

Si existen otras foliaciones, éstas deberán borrarse o en su defecto anularse mediante una línea oblicua (/).

Cuando la Orientación del documento es Horizontal, deberá foliarse en el ángulo superior derecho con respecto a la dirección de la información que contiene (sentido de lectura)

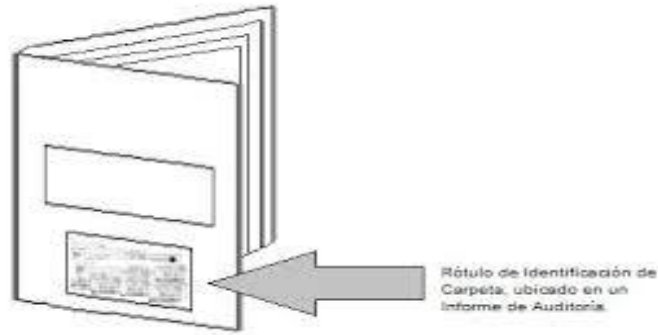
Ejemplo.



15.5. ROTULACIÓN

Las carpetas de expedientes físicos deben identificarse con la información y datos que faciliten la búsqueda y recuperación de la información y en todo caso de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. El formato establecido para tal fin es el siguiente:

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		



La rotulación de un libro foliado es la misma a una carpeta; lo ideal es que la apertura y cierre de la carpeta corresponda a la vigencia a la cual pertenece. Ejemplo: del 02 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

Para la apertura y cierre de una carpeta foliado se escribirá en el primer folio el destino y fecha de la apertura (día, mes, año) y en su último folio útil (es decir, si la carpeta es de 200 folios, el folio No. 200), se escribe la palabra “CIERRE” y se debe trazar una línea diagonal con tinta negra de un extremo al otro. (Opcional).

Igualmente, si la carpeta no es diligenciada en su totalidad se colocará la misma palabra de “CIERRE” en el último folio diligenciado.

Tenga en cuenta que debe llenarse con claridad, en orden cronológico, sin dejar espacios en blanco entre renglones, en lo posible sin enmendaduras. Está absolutamente prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura de expedientes. Para lo cual y en caso de correcciones se escribe la palabra “ANULADO” trazando una línea con tinta negra de un extremo al otro.

15.6 INVENTARIO DOCUMENTAL

<input checked="" type="checkbox"/>	Los archivos de gestión deben estar debidamente inventariados.
<input checked="" type="checkbox"/>	El inventario documental es la fuente de información para realizar el control de entrega de los documentos entre el personal, las transferencias y la eliminación documental.
<input checked="" type="checkbox"/>	El encargado de la gestión documental en las dependencias y en el archivo central debe realizar seguimientos periódicos al estado de los préstamos y consultas y de esta forma mantener el inventario de los documentos completo. Desde la plataforma se notificará por medio de un correo electrónico, a los funcionarios que excedieron el tiempo límite de consulta (5 días hábiles), con el fin de renovar el préstamo o entregar los documentos.
<input checked="" type="checkbox"/>	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, provee la funcionalidad necesaria para administrar el inventario de los expedientes físicos, utilizando el Formato Único de Inventario Documental.

15.7 ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

Teniendo en cuenta que las Historias Laborales son series documentales de acceso “Reservado” que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los empleados y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la Institución. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a las unidades de personal.

Consideramos que su acceso será sólo por autoridades judiciales, entes de control, el titular y terceros debidamente autorizados. Los Expedientes Laborales deben contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad, definidos en la Circular No. 04 de 2003 del AGN.

AMB

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

<input type="checkbox"/>	Formato Hoja de Vida
<input type="checkbox"/>	Formulario Único hoja de Vida-SIGEP
<input type="checkbox"/>	Certificados Médicos de Ingresos
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Cédula
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Libreta Militar
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Certificados de Estudios
<input type="checkbox"/>	Certificado Antecedentes Disciplinarios
<input type="checkbox"/>	Antecedentes Policía Nacional.
<input type="checkbox"/>	Paz y Salvo Contraloría General de la Nación.
<input type="checkbox"/>	Bono de Posesión
<input type="checkbox"/>	Afiliación ARL
<input type="checkbox"/>	Afiliación EPS
<input type="checkbox"/>	Afiliación AFP
<input type="checkbox"/>	Afiliación Caja de Compensación
<input type="checkbox"/>	Resolución de Nombramiento
<input type="checkbox"/>	Acta de Posesión
<input type="checkbox"/>	Resolución de Viáticos
<input type="checkbox"/>	Resolución de liquidación de Prestaciones Sociales. Definitiva
<input type="checkbox"/>	Comunicado de Nombramiento.
<input type="checkbox"/>	Carta de Renuncia (si aplica)
<input type="checkbox"/>	Declaratoria de Insubsistencia.
<input type="checkbox"/>	Denuncia Pérdida de Documento (si aplica)
<input type="checkbox"/>	Convocatoria a concurso de méritos
<input type="checkbox"/>	Listado de Elegibles
<input type="checkbox"/>	Evaluaciones de Carrera Administrativa
<input type="checkbox"/>	Acta de Entrega del Cargo.
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Licencias Remuneradas
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Licencias no Remuneradas
<input type="checkbox"/>	Solicitud Pago Parcial de Cesantías
<input type="checkbox"/>	Autorización de Descuentos
<input type="checkbox"/>	Resolución de Nombramiento.
<input type="checkbox"/>	Resolución Asignación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Declaración de Bienes y Rentas-SIGEP
<input type="checkbox"/>	Notificaciones de Embargos (si aplica)
<input type="checkbox"/>	Notificaciones de Desembargos (si aplica)
<input type="checkbox"/>	Acto Administrativo de Retiro
<input type="checkbox"/>	Resolución de Liquidación de Vacaciones
<input type="checkbox"/>	Resolución de Liquidación de Bonificación
<input type="checkbox"/>	Examen Medico Ocupacional-Periódico
<input type="checkbox"/>	Certificados de Capacitación
<input type="checkbox"/>	Acta de entrega de Dotación (si aplica)
<input type="checkbox"/>	Formato de Inducción
<input type="checkbox"/>	Examen Medico de Retiro
<input type="checkbox"/>	Resolución Pago de Capacitación
<input type="checkbox"/>	Paz y Salvo de Gestión Documental
<input type="checkbox"/>	Paz y Salvo de Almacén
<input type="checkbox"/>	Entrega de Carne, (Retiro)

La Hoja de control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de la Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

NOTA: Esta hoja de control aplica para series Documentales Complejas como: Expediente Laboral, Contratos, y todo tipo de Expedientes.

15.8 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
Grupo Archivo	<p>1. Sensibilizar y orientar al personal encargado de la producción y organización de los documentos en las Dependencias.</p> <p>La sensibilización debe considerar aspectos generales del Programa de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, principios archivísticos y de conservación, así como la implementación específica de la Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>Al terminar la sensibilización el personal debe estar en capacidad de interpretar e implementar la TRD en su dependencia.</p> <p>Los funcionarios deben conocer las alternativas de comunicación para resolver inquietudes o novedades presentadas.</p>	<p>Contar con la Tabla de Retención Documental (TRD) y los formatos que acompañan la organización de los documentos.</p> <p>Las inquietudes y observaciones al proceso de implementación de la TRD se atienden a través del correo electrónico asignado al área de Archivo.</p>
Dependencia	2. Los funcionarios y contratistas deben estudiar y conocer la TRD y las funciones y procedimientos de su dependencia.	Conocer la TRD permitirá documentar con facilidad sus actividades. Así como brindar alternativas para la búsqueda y recuperación de la información.
Dependencia	<p>3. Identificar la información que será objeto de organización.</p> <p>Recuperar los documentos de los puestos de trabajo para proceder a su organización.</p>	Conocer la TRD permitirá documentar con facilidad sus actividades. Así como brindar alternativas para la búsqueda y recuperación de la información.
Dependencia	4. Identificar la versión de la TRD con la cual debe organizar los archivos.	Las TRD se encontraran disponibles para su consulta en la Intranet de la empresa.
Dependencia	5. Disponer del espacio, mobiliario, personal calificado e insumos de archivo necesarios para su intervención.	Tener en cuenta las especificaciones y recomendaciones para los depósitos, mobiliario e insumos que el grupo de Archivo ha dispuesto para la organización de los Archivos.
Dependencia	<p>6. Separar los documentos que hacen parte de la TRD y agruparlos de acuerdo con las series y subseries documentales. Teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental TRD, para realizar la clasificación.</p> <p>Retirar los documentos que no son de archivo o que no hacen parte del expediente o carpeta.</p>	<p>Es natural que durante el trámite o ejecución de un expediente o proyecto se creen documentos de apoyo o borradores. Al finalizar su trámite estos documentos pueden retirarse y conservar aquellos que evidencien la actividad.</p> <p>Tenga en cuenta las normas de depuración y alistamiento físico de los documentos del presente Instructivo.</p>

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
Dependencia	<p>7. Conformar los expedientes o carpetas de acuerdo con la secuencia y producción de los documentos.</p> <p>Verificar que los tipos documentales correspondan con la Serie y/o Subserie, ordénelos de acuerdo con la ejecución de las actividades y procedimientos garantizando la evidencia documental al proceso.</p> <p>Mantener la integridad del trámite de los Documentos, es decir que las solicitudes o comunicaciones deben estar acompañadas de su correspondiente respuesta y/o antecedentes.</p>	<p>Los procedimientos implementados en el SGDEA contienen las instrucciones mínimas necesarias para documentar una serie o subserie.</p> <p>En caso de requerir la modificación de un procedimiento, el Jefe o Coordinador de la dependencia, debe enviar una solicitud a la Oficina Asesora de Sistemas para su modificación.</p>
Dependencia	<p>8. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, crea los repositorios digitales necesarios para conservar los archivos electrónicos derivados de los expedientes o procesos. El repositorio digital se identifica de conformidad al procedimiento implementado y las series documentales de la TRD.</p>	<p>Asigne y solicite los permisos y restricciones necesarios para proteger la información, de acuerdo con el nivel de confidencialidad de la información y perfil de usuario.</p>
Dependencia	<p>9. Los medios magnéticos u ópticos como Diskettes, cintas magnéticas, CD Rom, DVD, entre otros, no se deben archivar en carpetas junto con otros documentos y se deben conservar fuera de las carpetas de archivo manteniendo las referencias cruzadas entre los elementos y sus expedientes, para facilitar su recuperación.</p>	<p>Para garantizar la conservación de los medios magnéticos u ópticos se deben seguir las recomendaciones impartidas por la Oficina Asesora de Sistemas y de Gestión documental teniendo en cuenta las condiciones ambientales y de seguridad.</p>
Dependencia	<p>10. Evite archivar en las carpetas o expedientes, materiales gráficos como dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, entre otros. Para tal fin, se debe colocar una referencia cruzada en el lugar que ocupa el documento gráfico indicando los datos básicos como la unidad documental a la que pertenece, el nombre del documento, fecha, autor, número de folio, relacionar la ubicación y la unidad de conservación del material gráfico.</p>	<p>Para garantizar la conservación de los documentos deben seguir las recomendaciones impartidas por área de archivo y/o PGD.</p>
Dependencia	<p>11. Conformar e identificar las carpetas con los documentos de apoyo que requiera la dependencia para cumplir con sus actividades.</p>	<p>Estas carpetas no hacen parte de la TRD y no se deben transferir al Archivo Central.</p>
Dependencia	<p>12. Retirar el exceso de material metálico (grapas o clips), que evita el deterioro por rasgaduras y oxidación en los documentos.</p>	<p>Cuando se requiera agrupar documentos mediante el uso de ganchos de cosedora, se debe utilizar un papel aislante blanco que proteja los documentos de la oxidación.</p>
Dependencia	<p>13. Aplicar los sistemas de ordenación más apropiados para la documentación de la Dependencia.</p>	<p>Tenga en cuenta las normas de Ordenación Documental del presente Instructivo.</p>
Dependencia	<p>14. Proceder a foliar los documentos de las carpetas o expedientes. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.</p>	<p>La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.</p>
Dependencia	<p>15. Rotular las Unidades de conservación (carpetas y cajas de archivo)</p>	<p>Diligencie los formatos para la rotulación de carpetas y cajas de archivo.</p>

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
Dependencia	16. Ubicar las carpetas en cajas para archivo o carpetas colgantes. Identificar el mobiliario donde se encuentran los documentos.	La organización de las carpetas y cajas de archivo debe estar acorde con la Tabla de Retención Documental. Diligencie el formato para la marcación de muebles para archivo.
Dependencia	17. Ubicar las unidades y/o de conservación (cajas de archivo X300-X200-X100 o Carpeta) en el mobiliario de archivo. Los depósitos o áreas con estantería fija o rodante, se deben organizar así: Empezar a ubicar los archivos de adentro hacia fuera, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.	La ubicación de las unidades de conservación y/o fondo documental hace parte de la primordial de una consulta ágil y oportuna
Dependencia	18. Levantar el inventario documental de los archivos de gestión. Registrar la consulta y préstamo de los documentos realizados por los funcionarios y contratistas.	Diligencie el Formato Único de Inventario Documental

15.9 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias primarias de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales, deben corresponder al Cronograma Anual de transferencias para los archivos en soporte papel.

Toda transferencia documental debe estar sustentada en el Formato Único Inventario Documental debidamente diligenciado.

Las transferencias documentales deben corresponder con la estructura orgánica del Área Metropolitana de Barranquilla - AMB y a la Tabla de Retención Documental.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, transferirá de manera automática los archivos electrónicos de los expedientes, previa aprobación por parte del jefe del área productora de los documentos del cierre de los expedientes, para iniciar el conteo de los tiempos de retención documental, se enviará una alerta al funcionario y al archivo central notificando el estado del proceso de transferencia.

15.9.1 DETALLE PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
Grupo Archivo	1. Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales.	El cronograma se debe enviar mediante circular a las dependencias y publicarse en la intranet de la Empresa.
Grupo de Archivo	2. Notificar a las Dependencias el Cronograma Anual de Transferencias documentales.	El cronograma se debe enviar mediante circular a las dependencias y publicarse en la intranet de la Empresa

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
Dependencia	3. Identificar los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y deben transferirse al Archivo Central, según la Tabla de Retención Documental.	No se transferirán a los Archivos Centrales documentos vigentes, en trámite o soporte de ayuda.
Dependencia	4. Alistar los documentos que son objeto de transferencia primaria al Archivo Central.	Tenga en cuenta las actividades del Procedimiento para la organización de los archivos de gestión del presente Instructivo.
Dependencia	5. Levantar el inventario documental de los archivos a transferir.	Diligencie el Formato Único de Inventario Documental
Dependencia	6. Solicitar mediante correo electrónico una visita de verificación al Grupo Archivo o quien haga sus veces.	Envíe al correo electrónico de archivo, la solicitud de visita y el Formato Único de Inventario Documental de los documentos a transferir. Aplica sólo para Archivos en soporte papel.
Grupo Archivo	7. Verificar los documentos contra el inventario documental y el cumplimiento del tiempo de retención establecido en la TRD, mediante una revisión aleatoria.	Notificar mediante correo electrónico el rechazo o aprobación preliminar de la transferencia, argumentando la decisión.
Dependencia	8. Si cumple con los requisitos, traslade los documentos al Archivo Central.	El área de su dependencia estará siempre despejada y organizada
Grupo Archivo	9. Comparar el contenido de las cajas de archivo contra el inventario documental y verifique que la documentación cumpla con los requisitos de organización.	Tenga en cuenta las actividades del Procedimiento para la organización de los archivos de gestión del presente Instructivo.
Grupo Archivo	10. Notificar a la dependencia mediante correo electrónico las observaciones y hallazgos encontrado en la documentación.	Las observaciones y hallazgos se registran en el Formato Único de Inventario Documental.
Dependencia	11. Corregir las observaciones y hallazgos reportados para llevar a buen término la transferencia documental.	Las observaciones y hallazgos se registran en el Formato Único de Inventario Documental.
Dependencia	12. Enviar al Archivo General el Formato Único de Inventario Documental corregido para su aprobación.	Envía por medio E-mail: al archivo, Aplica sólo para la Unidad de Gestión General.
Grupo Archivo	13. Si cumple con los requisitos, el Coordinador del Grupo Archivo y el Jefe o Coordinador la Dependencia firman el Formato de Único de Inventario Documental aprobando la transferencia.	El formato Único de Inventario Documental debe especificar que se trata de una transferencia al Archivo General.
Grupo Archivo	14. Conservar el original del Formato Único de Inventario Documental de la transferencia al Archivo Central.	Para una eventual consulta en el futuro

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

15.9.2 DETALLE PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
Funcionario Responsable de Archivo	1. Recibir los documentos de las dependencias por transferencia documental primaria al Archivo General o Central.	Validar y confirmar las transferencias recibidas
Archivo General o Central	2. Ubicar los documentos en un espacio temporal con el mobiliario necesario, mientras se legaliza la transferencia, se verifica su estado de conservación y se incorporan los documentos al inventario documental del Archivo General o Central.	Los documentos cuya disposición final es la Conservación Total deben almacenarse en unidades desacidificadas.
	3. Oficializar la transferencia documental mediante la firma del inventario documental.	Validar y confirmar las transferencias
Funcionario responsable del archivo general o Central	4. Verificar el estado de conservación de los documentos en cuanto a limpieza, existencia de materiales metálicos e inestables, deterioros y el uso de las unidades de conservación apropiadas de acuerdo con la disposición final de los documentos transferidos.	
	5. Documentar los hallazgos identificados acerca de la conservación de los documentos y registre las observaciones en el Formato Único de Inventario Documental y envíelo al Grupo de Archivo, al correo electrónico de archivo, donde recibirá las instrucciones necesarias para intervenir los documentos.	La Coordinación y puntual transferencia hace la diferencia
Auxiliar de Archivo Central	6. Separar los documentos deteriorados identificándolos y ubicándolos en un lugar fresco y seco, donde no afecten la conservación de los documentos en buen estado. Almacenar los documentos en cajas de archivo x300-x200-x100 e identifíquelos como "Documentos Deteriorados"	La vida útil de la Información hace parte de la historia y toma de decisiones.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

AMB

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

16. CONSULTA DE DOCUMENTOS

El proceso de consulta de documentos corresponde al acceso de cualquier funcionario, o usuario (entidad, dependencia, persona natural), a un documento, grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la normatividad referente a la reserva legal de los documentos del Sector Público.

La consulta garantiza el derecho de acceso que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a la obtención de copia de los mismos.

Para el cumplimiento de este propósito sobre búsqueda, recuperación, consulta y préstamo de documentos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

▣	Archivo Central de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, atiende los requerimientos y solicitudes de manera escrita, personal, telefónica, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente para su atención.
▣	El acceso a los documentos de archivo para conocer su información respeta los niveles de seguridad y acceso establecidos para los documentos de acuerdo con su grado de confidencialidad.
▣	En ningún caso se suministra información a personal de otras áreas o externos, a excepción de las solicitudes realizadas por intermedio de la dependencia que la originó o por orden superior, por lo que cuando un Órgano de Control, solicite información, dicha solicitud se atenderá, observando el conducto regular para autorizar al Responsable del Área de Gestión Documental o quien haga sus veces, a prestar la consulta requerida y si es necesario expedir copia auténtica, pero en todos los casos el original siempre permanecerá en el archivo respectivo.
▣	De igual forma el Responsable del Área de Gestión Documental no suministra información física o virtual que no corresponde a lo solicitado.
▣	El Archivo Central administra la consulta y acceso a los documentos, mediante funcionalidades del sistema, tales como permisos por rol a usuarios, grupos o nivel de confidencialidad.
▣	NOTA: Archivo Central establecerá un espacio controlado y diferenciado del área de trabajo para la atención de consultas de documentos de archivo por parte del usuario en general.

A través de la plataforma del SGDEA es posible el acceso a la información de los documentos, junto a la utilización de procesos de microfilmación o digitalización que permita recuperarla, dejando evidencia de la consulta, junto con las autorizaciones respectivas.

El registro de préstamo de documentos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Solicitudes de préstamo de documentos físicos, hora de solicitud y fecha.
- ✓ Usuario que solicitó el préstamo.
- ✓ Control del plazo del préstamo.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

Generar alarmas por medio de mensajes de datos y reportes de documentos al responsable del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, que realice el préstamo por diferentes campos, tales como usuarios, dependencia, préstamos vencidos, préstamos pendientes.

- ✓ Generar alertas al funcionario de archivo que le indiquen los documentos prestados cuyo plazo se ha vencido.
- ✓ Generar alertas a los funcionarios que han prestado documentos y han dejado vencer el plazo establecido para su devolución.
- ✓ El sistema indicará aquellos documentos que tienen restricción de consulta por el nivel de reserva y confidencialidad.
- ✓ Registrar las devoluciones de soportes físicos prestados del archivo de gestión y central.

17. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ Garantizar la preservación, conservación, integridad y acceso a la información producida por AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, durante el tiempo definido por la Tabla de Retención Documental y en cada etapa del ciclo vital del documento.
- ✓ Considera las actividades de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos y archivos.
- ✓ Implementar las políticas y líneas de acción para la preservación e integridad de los acervos documentales según el Archivo General de la Nación AGN (Acuerdo 050/2000), por medio del diseño, ejecución, seguimiento y mejoramiento continuo de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental – PGD.
- ✓ El Sistema Integrado de Conservación está regulado en La Ley 594 de 2000, Artículo 46: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- ✓ El SIC define el marco general en temas de conservación y preservación de la información aplicable para cada componente del Sistema de Unidades de Información: Archivo Administrativo, Archivos del Talento Humano y los Centros de Información y Bibliotecas.
- ✓ Se considera como un bien de patrimonio cultural y documental, todo aquel que en la Tabla de Retención Documental tenga una disposición final de conservación total. Estos bienes deben contar dentro del SIC con programas precisos y estrictos de conservación preventiva, conservación y restauración, debido a las connotaciones legales e históricas que estos tienen para la Entidad y la Institucionalidad.
- ✓ Los proyectos de infraestructura y adecuación de espacios, seguridad de información, adquisición de elementos de consumo en oficinas, migración de información a nuevas tecnologías, entre otros; deben estar enmarcados dentro del Sistema integrado de

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

conservación – SIC, para garantizar la adecuada conservación de los documentos y archivos.

17.1 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, adopta las siguientes directrices como marco de actuación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, así:

- ✓ La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, considera los elementos de protección, prevención y salvaguarda de la información de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ El Plan de Atención de Emergencias vincula al Sistema Integrado de Conservación como un mecanismo de salvamento y protección de los archivos luego de un siniestro.
- ✓ Los archivos históricos y culturales de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, constituyen parte fundamental del patrimonio cultural y documental de la institución, por lo que deben estar administrados y custodiados con las medidas de conservación, gestión, seguridad y preservación adecuadas.
- ✓ Administrar y preservar la información, basado en los principios de respeto al original, mínima intervención, compatibilidad y estabilidad de materiales, reversibilidad de materiales, integridad del original y conservación integral.
- ✓ Tener principios y criterios de preservación, intervención, integridad y conservación en los documentos.

18. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

El proceso de administración, preservación, conservación y custodia documental consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiada, establecida en el Sistema Integrado de Conservación -SIC de este documento, el cual debe cumplir:

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

Deben estar situados lejos de industrias contaminantes y en lugares que disminuyan en lo posible, el riesgo por atentados y/o siniestros.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

18.1. ASPECTOS ESTRUCTURALES, AREAS Y CAPACIDAD DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION.

- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ En caso de utilizar pinturas, deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ✓ La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- ✓ La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- ✓ Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- ✓ Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- ✓ Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán preferiblemente fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- ✓ Las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- ✓ El almacenamiento de documentación debe respetar el concepto de series, y estar dispuestos en forma consecutiva ascendente, de izquierda a derecha, iniciando arriba hacia abajo.

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

18.1.1 ESTANTERIAS

- ✓ Diseño acorde con las dimensiones de las unidades o cajas que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- ✓ Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- ✓ Deberá tener una altura de dos con veinte (2.20) metros y cada bandeja soportar un peso de cien (100) kg/m lineal.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ La bandeja o entrepaño o balda superior debe estar a un máximo de 180 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ✓ La bandeja, entrepaño o balda inferior debe estar por lo menos a diez (10) centímetros del piso.
- ✓ Éstas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos o tamaños de cajas, permitiendo una graduación cada siete (7) centímetros o menos.
- ✓ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

18.1.2 DISTRIBUCION DE ESTANTERIAS

- ✓ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de veinte (20) centímetros entre éstos y la estantería.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de setenta (70) centímetros y un corredor central mínimo de ciento veinte (120) centímetros.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con las TRD.
- ✓ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

18.2 MOVIMIENTO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS

- ✓ Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, CD. ETC
- ✓ Principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte para almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

18.3 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, CAJAS O CONTENEDORES

- ✓ Las dimensiones de las cajas están normalizadas por el AGN, así:
 - Archivo de Gestión: cajas en cartón corrugado de referencia X-100.
 - Archivo Central: cajas en cartón corrugado de referencia X- 200.
 - Archivo Histórico: cajas en cartón corrugado de referencia X-300.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección (unidad de conservación), acordes con las características de tamaño y función.
- ✓ Como sistemas de almacenamiento se utilizarán cajas o contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- ✓ Los contenedores o cajas deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- ✓ El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación conservada. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- ✓ La distancia libre entre la unidad de conservación o caja y la bandeja superior debe ser mínimo de cuatro (4) centímetros.
- ✓ Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD, se tendrá en cuenta lo siguiente: Principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte para almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
- ✓ Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro siete (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- ✓ Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte. Cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- ✓ Los diskettes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura.

18.4 CONDICIONES AMBIENTALES Y TECNICAS

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

- ✓ Condiciones Ambientales para Soporte en Papel.
 - Temperatura de quince (15) a veinte (20) grados centígrados (°C) con una fluctuación diaria de cuatro (4) grados centígrados (°C).
 - Humedad relativa entre cuarenta y cinco (45) y sesenta (60) por ciento (%) con fluctuación diaria del cinco (5) por ciento (%).

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

Estas condiciones son en resumen un lugar muy fresco, seco y con muy buena ventilación.

- ✓ Para otros medios especiales como fotografías, microfilmes, grabaciones, medios magnéticos, medios digitales y otros, que deben ser preservados en forma muy especial, se utilizarán espacios diseñados especialmente para su almacenamiento.
- ✓ Ventilación
 - La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
 - Deberá en lo posible contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
 - Debe haber una ventilación tan buena que nunca se acalore el archivo, que nunca se humedezca por falta de aire, que se ventile adecuadamente, en forma permanente y que los corredores deben estar orientados paralelamente a la dirección de la ventilación para mejorar su flujo.
- ✓ Iluminación y Seguridad en Depósitos
 - Debe evitarse el uso de luz incandescente y preferirse la fluorescente, pero tomando en cuenta que los balastos estén fuera del depósito.
 - Debe evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
 - Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO², Solkaflam o Multipropósito y extractores acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
 - Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
 - Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
 - Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- ✓ Mantenimiento
 - Garantizar la limpieza y fumigación de las instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
 - Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras e incluirse en el plan de limpieza de la entidad.
 - El aseo debe ser una ocupación diaria para detectar y corregir posibles problemas con las cubiertas.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

18.5 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS- SIC

La implementación del SIC, tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de su documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.

- ✓ Todas las acciones directas e indirectas en conservación preventiva que se plantean en el SIC, tienen por tanto el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de producción del documento hasta su disposición final) y su entorno medio ambiental, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Manejos administrativos y de Gestión Documental.
 - Uso de materiales adecuados.
 - Adopción de medidas específicas en edificios y locales.
 - Sistemas de almacenamiento y depósito.
 - Unidades de conservación.
 - Manipulación y mantenimiento periódico.
- ✓ Por lo que los procedimientos de conservación preventiva, se formulan a partir de las especificidades en cuanto al manejo institucional de los aspectos anteriormente mencionados y a la optimización de la integridad física y funcional de los documentos, limitándose exclusivamente a la implementación de acciones enmarcadas en criterios de conservación preventiva, evitando las intervenciones complejas de conservación o restauración, ya que estas son competencia exclusiva de profesionales en el área, sin embargo, es necesario contar con personal capacitado que pueda llevar a cabo todas las actividades, coordinando los cronogramas y el seguimiento, con el fin de dar continuidad a las mejoras y avances que propone la implementación del SIC.

18.5.1 PROGRAMA DE CONSERVACION PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva se presentarán de manera genérica, con el propósito de poder implementarlo en todos los espacios y mostrarán la siguiente estructura:

- ✓ Objetivo y Actividades; en el cual se explica la meta o necesidad a solucionar. Se desglosan y describen las actividades ejecutoras del programa, donde cada programa tiene un número diferente de actividades que pueden modificarse de acuerdo a las necesidades y en directa relación con el dinamismo y evolución de la Gestión Documental en AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.
- ✓ Cuadro de Tiempos, Recursos y Formatos de Registro, respecto a los tiempos y recursos, se presenta la periodicidad con la cual deben desarrollarse las actividades y los recursos de personal, insumos y equipos requeridos para la ejecución de las

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

mismas; Asimismo, toda actividad debe ser registrada, con el propósito de hacer su respectivo seguimiento, por lo que los formatos de registro hacen parte de la documentación propia del CAD o quien haga sus veces, pues aunque en algunas actividades el personal de este grupo no actúe como ejecutor, es quien debe realizar el control y seguimiento en pro de la conservación documental.

18.5.2 PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO

Las actividades que hacen parte del programa de inspección y mantenimiento se deben ejecutar en las Áreas de Archivo de Gestión, Archivos Centrales e Histórico.

- ✓ Objetivo: Minimizar el riesgo que representa el deterioro de la infraestructura para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan el inmueble en el cual se encuentra el archivo en buenas condiciones, evitando las reparaciones de emergencia o no planeadas.
- ✓ Actividades
 - Actividades de Inspección, Para las actividades de inspección de áreas, es necesario crear un cronograma semestral y diligenciar el formato de Inspección Áreas de Archivo. Teniendo en cuenta que esta actividad define los requerimientos para el mantenimiento, reparación o renovación, el cronograma debe ser elaborado con un espacio de tiempo de no más de treinta (30) días hábiles respecto al cronograma de mantenimiento, con el fin de dar espacio a las contrataciones y/o consecución de insumos y personal.
 - Inspección de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
 - Inspección del estado de conservación de muros, techos, cielo raso, ventanas, puertas y pisos.
 - Inspección de estado de conservación de estantería y archivadores.
- Actividades Previas al Mantenimiento.
 - Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.
 - Así mismo, como la inspección permite definir las reparaciones que deben realizarse con una periodicidad específica, es posible anticiparse y coordinar la reubicación o el aislamiento de la documentación para desarrollar las actividades de reparación y/o mantenimiento, asegurando la conservación de la documentación, por lo que las acciones previas al mantenimiento deberán registrarse en el formato de Registro de Mantenimiento de Áreas de Archivo; Las actividades previas al mantenimiento a desarrollar, son:
 - Proteger la documentación, Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricos, puede levantarse material

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

- Reubicación de la documentación, en caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.
- ✓ Actividades de Mantenimiento; Es necesario realizar un cronograma semestral de mantenimiento general para las áreas y diligenciar el formato de Registro de Mantenimiento de Áreas de Archivo, adjuntando los recibos e informes de seguimiento de equipos u otros de manera que con el mantenimiento continuo se garantice el correcto funcionamiento de estos, Las actividades de mantenimiento a desarrollar, son:
 - Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
 - Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
 - Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

18.5.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El programa de Control de Condiciones ambientales va dirigido a las áreas de archivos, sin embargo teniendo en cuenta que hay Áreas de Archivo de gestión con un alto volumen documental o con la implementación del modelo de Archivo de Gestión Centralizado, es necesario que también se les implementen las actividades propuestas.

- ✓ Objetivo; Garantizar al Área de Archivo con condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos.
- ✓ Actividades; Monitorear la Humedad Relativa y la Temperatura, es necesario que en las áreas donde existe documentación de archivo central y archivos de gestión centralizado (si existen), para conservación total, se dispongan equipos Datalogger para realizar mediciones durante las veinticuatro (24) horas de los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, con el fin de hacer un seguimiento a las condiciones ambientales, estos equipos tienen un software, que permite acceder a los registros para descargarlos al computador, por lo que esta acción deberá realizarse cada tres (3) meses para controlar los datos obtenidos, así mismo se puede utilizar un Termohigrómetro Digital Portátil, para llevar el control de forma manual.
- ✓ Para el caso de las oficinas que albergan un alto volumen de documentación que aún se encuentra en gestión, se recomienda adquirir un equipo Datalogger y/o Termohigrómetro Digital Portátil, que rote por cada una de las oficinas y cuya duración por espacio no sea menor a dos (2) semanas, para realizar un

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

seguimiento de las condiciones ambientales en todos los espacios de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, Es importante recordar que las áreas de trabajo no deben compartir el mismo espacio con las áreas de almacenamiento de documentación, asimismo, teniendo en cuenta que los equipos deben rotar por diferentes oficinas, se deberán descargar los datos al computador y diligenciar el formato de Planilla de Monitoreo de Condiciones Ambientales en Oficinas, cada vez que se cambie el equipo de espacio.

- ✓ Control de Humedad Relativa y Temperatura; En las Áreas de Archivo, es necesario que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura humedad y control de entrada de material particulado (polvo).
- ✓ Control de Incidencia Lumínica; En las Áreas de Archivo Central e Histórico, por el tiempo de permanencia de la documentación, es necesario eliminar el ingreso de iluminación natural, por lo cual se recomienda que la iluminación para estos espacios sea completamente artificial.

18.5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LIMPIEZA

El programa de Limpieza de Áreas se debe implementar en las áreas de Archivo de Gestión, Archivos de Gestión Centralizado-CAD e Histórico.

- ✓ Objetivo; Disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitando acciones de limpieza inadecuadas o ausencia de ésta en las Áreas de Archivo del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.
- ✓ Actividades; Acciones de Limpieza, para garantizar la continuidad de estas actividades, es necesario coordinar con el Grupo Logístico una programación anual en la que se proyecte por mes los insumos, dotación y personal que se requiere para la limpieza adecuada de las oficina y Áreas de Archivo del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, las actividades de acciones de limpieza a desarrollar, son:
 - La limpieza de Áreas de Archivo; teniendo en cuenta las características de éstas, es necesario que la limpieza de estantería y espacios se realice mínimo cada quince (15) días (dos (2) veces en un (1) mes).
 - Limpieza de estanterías; Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas mínimo cada quince (15) días (dos (2) veces en un (1) mes).
 - Limpieza de áreas de trabajo; La limpieza de las áreas de trabajo debe ser diaria y realizarse de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN.
 - Dotación para la limpieza de Áreas de Archivo; El personal que se designe para realizar la limpieza de las Áreas de Archivo, debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica, Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de áreas y estantería, una

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse, Tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal, Bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.

- Seguimiento; Es necesario que el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de las Áreas de Archivo a través de: Solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada para los servicios generales.
- Visitas de verificación a las Áreas de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.
- Para el registro de la visita se debe diligenciar el formato de Planilla de Verificación de Limpieza en Áreas de Archivo, plasmando las observaciones que posteriormente se presentarán al personal de servicios generales para mejorar la metodología utilizada.

18.5.4.1 PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS

El control de plagas, debe realizarse en las áreas de archivos, por lo que se deberá considerar las siguientes observaciones para la desinfección, desinsectación y desratización en cada una de sus sedes, garantizando el bienestar de los funcionarios y la salvaguarda de los documentos.

- ✓ Objetivo; Mantener las Áreas de Archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.
- ✓ Actividades; Desinfección, La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, es necesario contratar este servicio con una empresa especializada y solicitar que la desinfección se realice con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.
- ✓ Desinsectación; La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (Cucarachas, hormigas, avispas, pulgas, arañas, moscas, mosquitos entre otros), por lo que es necesario contratar este servicio con una empresa especializada y solicitar que la desinsectación se realice con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- ✓ Desratización; El control de (ratas, ratones, lagartijas, etc.), se debe realizar con una empresa especializada y el método de control recomendado es el de cebo, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de las Áreas de Archivo.
- ✓ El Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

(desinfección, desinsectación y Desratización), para lo cual es necesario contar con los registros que presenta las empresas, como documentación de apoyo que evidencia la prestación de los servicios.

18.5.4.2 PROGRAMA DE CONSERVACION EN LA PRODUCCION Y MANEJO DOCUMENTAL

- ✓ Objetivo; Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos establecidos, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente, por lo que es necesario que el Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, solicite a la dependencia que corresponda la compra de insumos que cumplan con lo establecido en cuanto a materiales, para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.
- ✓ Actividades; escogencia de los materiales para producción de documentos, para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales con los que se producen estos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.
- ✓ Escogencia de los materiales para la manipulación de documentos de Archivo, la Gestión Documental requiere del uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, clips), que al no utilizarse de la manera adecuada pueden representar un riesgo para la conservación de los documentos, por lo que es necesario tener en cuenta la siguiente recomendación:
 - No usar elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores, en el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, su uso en ocasiones es necesario por lo cual debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
- ✓ Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación; Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
- ✓ Manipulación de Documentos de Archivo Histórico, la documentación que conforma el archivo histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD, por lo que desde su producción se debe conocer su disposición final.
- ✓ En tal sentido, esta documentación debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.
- ✓ Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según recomendaciones del AGN.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Almacenamiento, Re almacenamiento y Re empaque de la documentación; La documentación que produce AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, a nivel general se encuentra ya almacenada, por lo que este programa se enfoca a las directrices de Re almacenamiento. Para el caso de la documentación suelta que se encuentra en el Archivo en General correspondientes a procesos de organización de la documentación.
- ✓ Cambio de Cajas y carpetas; es necesario contar con suficientes cajas y carpetas de manera que cuando se requiera pueda hacerse este cambio a la brevedad posible.
- ✓ Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel.
- ✓ El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.
- ✓ El cambio de cajas debe hacerse cuando estas se encuentran deformadas, se desarmen fácilmente al manipularlas, estén rotas, presenten suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.
- ✓ Intervenciones de Conservación; A la documentación de conservación total, por ser de carácter histórico, debe garantizársele su perdurabilidad y originalidad, para lo cual es necesario realizar intervenciones sobre los deterioros físico-mecánicos que puedan presentar por la manipulación u otro factor. Asimismo, teniendo en cuenta que AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, tiene proyectado realizar la microfilmación y/o digitalización de algunos documentos de acuerdo con las TRD, se requiere que previo a este proceso se realicen ciertas intervenciones que faciliten el proceso mismo de microfilmación y/o Digitalización, garantizando la lectura de la información contenida en los documentos.
- ✓ Se debe contar con un profesional en gestión documental para que capacite al personal que realizará intervenciones y apoye el proceso a través de la supervisión y el seguimiento.
- ✓ Intervención de Deterioro Físico-Mecánico, Devolución (desdoble) de Documentación afectada, Para eliminar los pliegues y dobleces es necesario que se desdoble el pliegue y con una espátula de hueso o madera se haga algo de presión para devolver el plano.
- ✓ Restitución de Faltantes y solución de Rasgaduras, Este procedimiento requiere de cintas o papeles de conservación que se encuentran en el mercado y se realizará con previa autorización del productor documental atendiendo la originalidad y autenticidad del documento, esta técnica es compleja y requiere de elementos especiales para su desarrollo. En caso de requerirse se solicitará asesoría de una entidad especialidad para tal fin.
- ✓ Manipulación de Documentos con Deterioro Biológico, cuando se identifica una unidad con deterioro biológico, es necesario envolverla en papel kraf, rotularla con los datos de la unidad y con el logo-símbolo de contaminación biológica, se debe aislar la caja completa. El personal que encuentre la unidad afectada, debe lavar sus manos y usar gel antibacterial. Para manipular este tipo de unidades el

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

personal debe utilizar implementos tales como bata, tapabocas y guantes de látex.

- ✓ En caso de que las cajas o carpetas presenten biodeterioro, se deben limpiar con alcohol antiséptico y luego eliminarse como desechos con riesgo biológico; asimismo, el lugar donde se aísle la documentación con biodeterioro debe encontrarse lejos de las Áreas de Archivo y/o cafetería y contar con espacio suficiente para la limpieza, desinfección y secado de la documentación.
- ✓ La desinfección debe ser supervisada y dirigida por un profesional en conservación documental.
- ✓ Conservación de Soportes de Nuevas Tecnologías; La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre el medioambiente, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.
- ✓ Soportes Ópticos, este grupo está conformado por CD, DVD, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes. El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información. Por tanto, de acuerdo con la política de seguridad para este tipo de soporte, este podrá utilizarse para el transporte de información pero no para su conservación total en reemplazo del papel y el Grupo de Sistemas será quien de acuerdo con las políticas de archivo deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video y electrónico, además de los equipos que albergarán dicha información y los backups necesarios para ello; De esta manera, para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:
 - Limpieza, La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
 - Transferencia de Datos, La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuáles soportes ofrecen una mayor eficiencia, asimismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas. Nota: Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.
 - Almacenamiento, Las cajas plásticas de almacenamiento en las que comúnmente se encuentran estos soportes ópticos son adecuadas para su conservación y su

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

disposición debe realizarse en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, la cual no deberá exceder el volumen de almacenamiento, esta clase de soportes no debe almacenarse en espacios con radioactividad o campos magnéticos o electrostáticos.

- Manipulación, Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada, para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.
- Ambiente, evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de dieciséis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).
- Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.
- Hay que advertir que tanto CD como USB son elementos para transporte temporal de información, pero en ningún caso sirven para almacenamiento de información a corto, mediano o largo plazo.
- ✓ Plan de Prevención de Desastres en Gestión Documental, el Plan de Emergencias va dirigido a las Áreas de Archivo de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.
A partir del mapa de riesgos, el inmueble puede presentar vulnerabilidad ante terremoto, inundación, incendio o vandalismo, el plan de emergencia para documentos, se enfatiza en las medidas preventivas y de rescate, las cuales aplican para cualquiera de los factores anteriormente enunciados.
- ✓ Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos, el Comité de Archivo de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, debe crear un Grupo de Prevención y Atención de Desastres para Documentos, el cual debe coordinarse con el Comité de Emergencias con el propósito de apoyar todas las medidas de reacción y recuperación que se requieran para la conservación documental. Por lo que en cada una de las áreas, deberá haber un brigadista capacitado para planear y llevar a cabo la evacuación de documentos en caso de emergencia, iniciando por los documentos identificados como vitales para la gestión institucional y recuperación de documentos afectados por la catástrofe presentada.
- ✓ Priorización, la documentación que sea importante para la misión, visión y gestión de la entidad, tiene prioridad sobre cualquier otro tipo de documentación, por lo que es necesario conocer su localización para poder rescatarla en caso de emergencia, luego de un desastre.
- ✓ Dispositivos de Prevención, para la Conservación de Documentos y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 de AGN sobre prevención de

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, todas las Áreas de Archivo Central, Histórico, de Gestión y de Gestión Centralizado deben contar con los siguientes dispositivos de prevención:

- Incendio; las áreas de archivo, en general, son vulnerables en alto grado a este factor, por lo que es necesario adaptar medidas preventivas para minimizarla, indistintamente del tipo de archivo (Gestión, Central e Histórico) al que se haga referencia.
- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos (extinguidores manuales-SOLKAFLAM y/o MULTIPROPÓSITO y sistemas de extinción fijos).
- Puertas cortafuego (este aspecto aplica para el Archivo de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB).
- Inundación, teniendo en cuenta que las áreas de archivo de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, no se encuentran en riesgo por inundación, es preciso adelantar actividades preventivas de mantenimiento e inspección a los sistemas hidráulicos o desagües aledaños.
- Terremoto, la estantería metálica, fija, cerradas utilizada para el almacenamiento de la documentación en algunas de las áreas de archivo, es un elemento que minimiza los efectos producidos por un sismo.
- Cambio o adaptación de la estantería metálica, fija, cerrada, para evitar la caída de la documentación durante un sismo.
- Evaluación de la capacidad sismo resistente de la edificación.
- Vandalismo, AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, cuenta con sistemas de vigilancia y seguridad que minimiza el riesgo de ser objetivo de un siniestro por vandalismo, este aspecto se refleja en todas sus estructura Institucional.
- Seguridad y vigilancia, acciones de respuesta, Para definir las acciones de respuesta se requiere que el personal designado como brigadista esté capacitado para atención y respuesta en cuanto salvaguarda de documentos, además de destinar anualmente un rubro para acciones de emergencia para el salvamento de los documentos. Por lo que dependiendo del nivel de la emergencia, los brigadistas deben tener la capacidad de definir acciones sin poner en riesgo sus vidas o la del resto del personal, por tanto, en pro de la conservación de los documentos, algunas de estas acciones pueden ser:
 - Para el caso de incendio, la manipulación de extintores manuales.
 - Para el caso de inundación, la reubicación de la documentación dentro del mismo inmueble en otro piso u oficina.
 - En niveles de emergencia altos, la prioridad es la salvaguarda y bienestar del personal, por lo que se deben preparar acciones de rescate.
 - Arrendamiento de un espacio dotado con estantería para almacenar, organizar e intervenir la documentación rescatada luego de un siniestro, por el tiempo que se estime conveniente.
 - Disponer de un medio de transporte adecuado para el traslado de la documentación, en caso de que el siniestro afecte la infraestructura en

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

que se encuentra la documentación, por si no dispone de un espacio para la reubicación y/o afectación de la documentación que requiera de una intervención de conservación inmediata.

- Para la adquisición de materiales de intervención, se recomienda tener una lista de proveedores de insumos de este tipo y actualizarla anualmente, para que en caso de un salvamento de documentación puedan gestionarse las compras que se requieran.
- Rescate, AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, debe capacitar a los brigadistas de las diferentes sedes, para el rescate de la documentación luego de un siniestro, a través de la planeación de simulacros con una periodicidad anual, teniendo en cuenta las posibles situaciones (incendio, vandalismo y/o inundación), conforme al mapa de riesgos.
- Asimismo, los brigadistas de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, deberán conocer la localización y el volumen de documentación que deben rescatar, información esencial para el arrendamiento de un espacio adecuado, estanterías, adquisición de unidades para el re-almacenamiento y compra de insumos para intervenciones de conservación.

18.5.5 PLAN DE CAPACITACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS- SIC

El Plan de Capacitación del SIC, se relacionará directamente con el Plan de Capacitación establecido para AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, por tanto, estará a cargo del responsable de las Áreas de Gestión Documental o de quien haga sus veces.

- ✓ El Objetivo Principal es concientizar al personal de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, de la correcta Gestión Documental de sus archivos, con el fin de mejorar la satisfacción del usuario interno y externo, a la vez que se garantiza la perdurabilidad de la información en el tiempo.
- ✓ El contenido de las capacitaciones del SIC, permitirá a los asistentes conocer temas relacionados con la conservación documental, por lo que según el tipo, modalidad y nivel de capacitación que se determine.
- ✓ La importancia de la conservación en la Gestión Documental de acuerdo con el ciclo vital del documento, Dirigido a todo el personal de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, pues inherentes a sus procedimientos siempre habrá manipulación y/o creación de documentos, por lo que saber la importancia de este aspecto les compete.
- ✓ En cada Área de Archivo se debe tener control y realizar un monitoreo de las condiciones ambientales, por lo que es necesario capacitar al personal encargado de ello, para saber qué hacer en caso de presentarse alguna irregularidad en los resultados que se obtengan.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Las intervenciones de Conservación, va dirigido al grupo encargado de realizar dichas intervenciones que requiera la documentación, para lo cual es necesario recurrir a un profesional en conservación y restauración para el desarrollo de esta temático.
- ✓ Los Responsables y Responsabilidades frente al SIC y la Gestión de los Programas del SIC, es responsabilidad directa de Dirección General de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, quien delega esta función a la Subdirección Administrativa, esta a su vez a la oficina Administrativa y específicamente al responsable del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, como encargado de garantizar la perdurabilidad, acceso y conservación de la información.
- ✓ Teniendo en cuenta que AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, alberga su documentación en diferentes espacios dentro de la entidad, es necesario la centralización de todas las actividades derivadas de los Programas del SIC a un (1) solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas las Áreas de Archivo en cada una de las dependencias
- ✓ El Grupo encargado de la Gestión Documental o quien haga sus veces, deberá contar con personal capacitado y/o profesional, cuyas funciones sean específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, para realizar visitas a los diferentes espacios de archivos, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.
- ✓ Como el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias, el Grupo de Gestión Documental debe hacer un seguimiento en estas dependencias hasta la etapa final de sus procedimientos.
- ✓ A la documentación de conservación total, por ser de carácter histórico, debe garantizársele su perdurabilidad y originalidad, para lo cual es necesario realizar intervenciones sobre los deterioros físico-mecánicos que puedan presentar por la manipulación u otro factor. Asimismo, teniendo en cuenta que AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, tiene proyectado realizar la microfilmación y/o digitalización de algunos documentos de acuerdo con las TRD, se requiere que previo a este proceso se realicen ciertas intervenciones que faciliten el proceso ismo de microfilmación y/o digitalización, garantizando la lectura de la información contenida en los documentos.
- ✓ Se debe contar con un profesional para que capacite al personal que realizará intervenciones y apoye el proceso a través de la supervisión y el seguimiento.
- ✓ La Limpieza de los Documentos es la primera fase metodológica de cualquier intervención en donde se eliminan los elementos ajenos al documento tales como gancho de cosedora, clips, cintas u otros estos materiales son de fácil eliminación si no se encuentran oxidados; en caso de encontrar material metálico oxidado, la eliminación debe realizarse con mayor cuidado, para no afectar el papel.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Para eliminar el polvo y la suciedad superficial, se utiliza una brocha de cerda suave realizando un barrido por las dos (2) caras del documento de adentro hacia afuera. Cuando la suciedad es consistente, es necesario utilizar un material abrasivo como el borrador de nata, sin ejercer mucha presión.
- ✓ La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre el medio ambiente, el correcto embalaje y la manipulación.
- ✓ La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.
 - Para Soportes Ópticos en este grupo está conformado por CD, DVD, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.
 - El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.
 - Por tanto, de acuerdo con la política de seguridad para este tipo de soporte, este podrá utilizarse para el transporte de información pero no para su conservación total en remplazo del papel y el Grupo de Sistemas será quien de acuerdo con las políticas de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video y electrónico, además de los equipos que albergarán dicha información y los backups necesarios para ello.
- ✓ De esta manera, para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades.
 - La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
 - La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuáles soportes ofrecen una mayor eficiencia, asimismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.
 - Nota: Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

- Las cajas plásticas de almacenamiento en las que comúnmente se encuentran estos soportes ópticos son adecuadas para su conservación y su disposición debe realizarse en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, la cual no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- Esta clase de soportes no debe almacenarse en espacios con radioactividad o campos magnéticos o electrostáticos.
- Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.
- Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.
- Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas autoadhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.
- Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 de 2000 respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).
- Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.
- Hay que advertir que tanto CD como USB son elementos para transporte temporal de información, pero en ningún caso sirven para almacenamiento de información a corto, mediano o largo plazo.

19. DISPOSICIÓN FINAL

19.1. DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

El proceso de disposición final de los documentos, se llevará a cabo de acuerdo con la valoración resultante a las series y subseries documentales existentes en AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, y de acuerdo con los valores primarios y valores secundarios de los documentos, de manera que se logre aplicar los tiempos de

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

retención establecidos para el ciclo vital del documento en la TRD y se tenga en cuenta la disposición final allí establecida.



9.2 CONSERVACION TOTAL

- ✓ Los documentos que posean valores secundarios y por tanto sean de conservación total, tendrán características de almacenamiento especiales (carpetas y cajas).
- ✓ De igual manera, si estas son series documentales que se encuentran en AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, en medios de consulta alternos como la digitalización, se restringirá el acceso al documento en papel, con el fin de evitar la manipulación que deteriora con rapidez el documento y de esta manera garantizar la adecuada conservación.
- ✓ La autorización del acceso al documento físico lo debe realizar el responsable de la serie documental de acuerdo con la etapa del ciclo vital del documento en que se encuentre el expediente respectivo.

19.3 ELIMINACION

- ✓ Se aplicará el principio según el cual los documentos a eliminar corresponden a aquellos señalados en la TRD.
- ✓ Las eliminaciones que se realicen en el proceso de preparación de las transferencias primarias (del archivo de gestión al archivo central) se deben efectuar bajo las siguientes directrices:
- ✓ El proceso de eliminación de documentos en los archivos de gestión, se adelantará mediante aprobación del Comité de Archivo.
- ✓ Los documentos a eliminar deben ser de apoyo, por tanto no están registrados en la TRD, sin embargo deben relacionarse en el acta de eliminación documental.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ El Comité de Archivo, debe verificar y aprobar la eliminación de los documentos.
- ✓ Los documentos deben eliminarse por medio de máquinas destructoras de papel, para evitar su uso indebido.
- ✓ Para los documentos que se encuentren en custodia de los archivos centrales y que estén registrados en la TRD con disposición final, que hayan cumplido el tiempo de retención establecido pueden ser destruidos, previa elaboración del acta de eliminación documental y aprobación por parte del comité de archivo.
- ✓ Los procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependen del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento.
- ✓ En lo que respecta al papel se realizará por medio de máquinas destructoras de papel ya sean de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, o mediante la contratación de empresas especialistas en el tema, atendiendo las políticas de seguridad de la información y ambientales.
- ✓ En cuanto a las cintas magnéticas y magnetoscopias, deberán ser tratadas con los protocolos que se manejan para este aspecto, recurriendo a métodos drásticos y seguros (despedazamiento) por la confidencialidad del documento.

19.4 SELECCION

Se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y el Reglamento de Correspondencia, Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable del Archivo Central presentará una propuesta para ser avalada por el Comité de Archivo de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, y la participación del productor de la serie documental, lo cual permitirá realizar la respectiva actualización de la TRD.

19.5 MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION

- ✓ Para optar por este método se atenderá lo dispuesto en la TRD, y la legislación sobre la utilización de este medio técnico, en especial lo previsto en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de la Ley 80 de 1989, así como las Normas Técnicas Colombianas (NTC) 3723 y 4080, para su aplicación.
- ✓ Las películas originales o máster se deben almacenar en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia.
- ✓ Humedad relativa de treinta y cinco (35) por ciento (%) con tolerancia del cinco (5) por ciento (%). Temperatura de diecisiete (17) grados centígrados (°C) con tolerancia de dos (2) grados centígrados (°C).
- ✓ Estos medios técnicos originales o máster únicamente se desarchivarán para obtener copias y no para hacer consultas o copias en papel, esto se hace a partir de las copias.

19.6 DIGITALIZACION

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Con la implementación del Programa de Gestión Documental se hará una actualización de la TRD para establecer los tiempos de retención y la disposición final de las series documentales cuyos expedientes se encuentran en soporte electrónico y las técnicas adecuadas para su conservación en estos medios.

20 PROCESO DE REGISTRO Y RADICACION DE CORRESPONDENCIAS

Tradicionalmente la documentación que se recibe o se envía entre las oficinas y entre oficinas y personas y/o entidades externas, se ha organizado en el estricto orden de recepción o envío a manera de consecutivo, sin tener en cuenta el asunto al cual pertenecen. La metodología de Aplicación de TRD, integra los documentos producidos y recibidos por efecto de correspondencia, a cada uno de los asuntos contemplados en la TRD., para ello se debe tener en cuenta:

Un documento recibido no se conserva como correspondencia recibida; se debe conservar junto con los demás documentos que conforman un expediente que corresponde a una serie y/o subserie documental.

Un documento enviado no se conserva como correspondencia enviada, también debe conservarse con el expediente que corresponde a una serie y/o subserie documental.

La serie Comunicaciones Oficiales solamente existe en las oficinas de Centro de Administración Documental, bajo el nombre de consecutivo de comunicaciones Oficiales enviadas.

20.1 MANEJO DE LOS DOCUMENTOS COPIA

Los documentos clasificados como privado y/o restringido o deben ser copiados, a no ser con autorización explícita por el dueño de la información en el cumplimiento de aspectos asociados a temas de negocio o requerimientos de ley.

Los documentos de uso interno se podrán copiar ya que son producto de la gestión entre las diferentes oficinas y se deben eliminar teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y los siguientes aspectos:

- ✓ La serie original se encuentra en la dependencia a la que por función le ha sido asignada.
- ✓ Que por el desarrollo de una actividad se haya solicitado fotocopia del documento original.

21 PROCESO ORGANIZACIÓN INVENTARIO Y AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS.

21.1 ORGANIZACION DE DOCUMENTO FISICO

La organización se entiende como el conjunto de labores técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma Jerárquica con criterios

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

orgánicos, funcionales, para revelar su contenido dentro de estas labores se cuenta con las siguientes:

- ✓ **Comparación:** Es el primer paso para realizar la adecuada organización de la documentación, consiste en la comparación del documento frente a los asuntos reflejados en la Tabla de Retención Documental, con el fin de establecer el asunto al cual pertenece.
- ✓ **Clasificación:** Una vez realizada la actividad de comparación, se clasifica la documentación de acuerdo a la serie de su competencia, contemplada en la TRD y de acuerdo al manual para clasificación de la información. Esta labor implica un alto grado de conciencia y entendimiento respecto a la homogeneidad de los documentos a clasificar y a la responsabilidad de la oficina frente a la conservación y seguridad del documento.
- ✓ **Depuración:** Cuando se cuente con la clasificación del documento a ubicar en una serie documental de la TRD, se procede a realizar la depuración del mismo; de él se extraen aquellos documentos que no adquieren un valor permanente y/o que hacen parte de los preliminares del documento definitivo, así como los documentos de apoyo, facultativos o copias que se utilizaron en la elaboración del documento final.
- ✓ **Ordenación:** Realizada la depuración, se procede a ordenar los documentos dentro de una serie, de acuerdo a la secuencia o continuidad de producción de los mismos, formando un expediente al interior de las unidades de conservación.
- ✓ **Digitación:** Realizado el paso anterior se procede a digitar la información organizada en el orden establecido.

Para realizar los pasos anteriores hay que tener en cuenta los siguientes puntos.

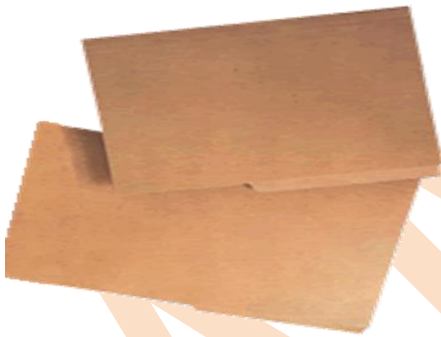
- ✓ El líder de Archivo Central y los Auxiliares de Archivo reciben y revisan los Archivos entregados por los funcionarios de cada área.
- ✓ Si los Archivos se encuentran en estado avanzado de deterioro e infección el Auxiliar de Archivo y el líder de Archivo y correspondencia, determina si se debe contratar a un proveedor para que realice el proceso de desinfección de lo contrario se continúa con el proceso de organización.
- ✓ El Auxiliar de Archivo realiza la limpieza de los archivos, de acuerdo a las políticas de mantenimiento y conservación documental:
- ✓ Protocolo de limpieza y desinfección de áreas y documentos según normatividad del Archivo General de la Nación.
- ✓ Cuando los documentos se encuentran aptos para ser tramitados, los Auxiliares de Archivo realizan el proceso de clasificación por tipología o serie documental, según la Tabla de Retención Documental se clasifican de acuerdo a las directrices establecidas en la oficina de Archivo y Correspondencia.
- ✓ Se organizan los documentos de acuerdo a la normatividad archivística y/o lo convenido con el Comité de Archivo de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.
- ✓ Los Auxiliares de Archivo realizan el proceso de inventario de archivo a través del Formato Único de Inventario Documental-FUID.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

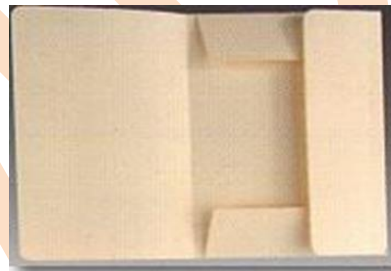
- ✓ Los Auxiliares de Archivo se encargan de archivar los documentos en las respectivas unidades de almacenamiento y/o Unidad de Conservación (caja, carpeta, bolsas, legajos, etc.), según lo establecido por AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.
- ✓ Los Auxiliares de Archivo digita la información correspondiente al Formato único de inventario – FUID.
- ✓ El líder de la Oficina de Archivo y Correspondencia y el Auxiliar de Archivo conservan, preservan y mantienen el archivo organizado e inventariado,

Almacenar las Unidades documentales en unidades de conservación adecuadas.

Carpeta Celuguía



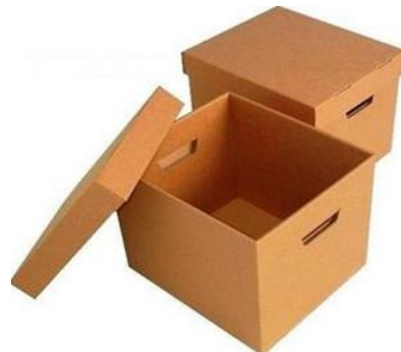
Carpetas con Aletas



Caja para archivo Ref. X200



Caja para archivo Ref. X300



GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

22 PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Una vez ordenado y rotulado el expediente se transfiere para custodia y conservación al Archivo Central, diligenciando los formatos establecidos por el Comité de Archivo.

23 SEÑALIZACIÓN

Los muebles de archivos de la oficina de Archivo y correspondencias y oficinas de áreas se identificarán por dependencias de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La estantería se señalizara de modo que se permita ubicar la información que se encuentra en ella.

24 INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez ubicada la carpeta del expediente en el archivo, debe ser alimentada por los documentos que son recibidos y tramitados por los funcionarios, teniendo en cuenta las series documentales estructuradas en las TRD.

Terminado el trámite de gestión del documento, el funcionario debe diligenciar el formato de transferencia, donde relacionará, en las casillas destinadas para tal fin, el código y nombre de serie y subserie correspondientes, de acuerdo a las TRD, mencionando el código y nombre de la oficina productora y su respectiva dependencia, para que sea incorporado en el expediente respectivo.

25 RETENCIÓN

Se debe generar periódicamente listados de la documentación que han cumplido su tiempo de retención o tiempo de permanencia en la fase de archivo central. Este listado debe ser presentado por el dueño de la información al comité de archivo de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, quien dará el aval para aplicar el proceso estipulado en la TRD.

26 PROCESO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Los tiempos de retención de los documentos definidos en la Tabla de Retención Documental deben ser respetados, ningún funcionario de la compañía tiene la potestad de destruir documentos de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.

El procedimiento para la eliminación de documentos una vez cumplido su tiempo de retención es el siguiente:

- ✓ Diligenciar el acta de Eliminación que debe tener como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración del acta, series que se destruyen, adjuntar el inventario de los documentos a destruir, especificar las normas que aplican para la destrucción de los documentos, la firma del dueño de la información.
- ✓ Enviar el formato diligenciado al comité de archivo para avalar la solicitud.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Una vez sea aprobado por el comité se informara al usuario quien debe solicitar las cajas al Centro de Atención Documental.
- ✓ El dueño de la información valida que la información solicitada al Centro de Administración Documental.
- ✓ La destrucción debe ser validada por un ente de control (Auditoria externa o interna) quien firmará el acta en constancia.

27 PROCESO ATENCION CONSULTA DE DOCUMENTOS

Consiste en el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen las siguientes actividades:

- ✓ Solicitud de consulta: Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligencia la consulta de documentos.
- ✓ Estrategia de búsqueda: Búsqueda de expedientes mediante las herramientas de consulta., como inventarios, guías e Índices
- ✓ Ubicación de los documentos: En las unidades de instalación.
- ✓ Diligenciar Tarjeta de Afuera: Instrumento que permite el control para el préstamo de documentos, por tanto debe diligenciarse completa y adecuadamente toda la información requerida en este formato.
- ✓ Recuperación de documentos: Controlar que la devolución de los documentos se realice en un tiempo máximo de 8 días calendario. Se debe realizar seguimiento de los documentos prestados hasta el reintegro de los mismos al archivo. Vencido el plazo, los responsables de los archivos de: gestión, central e histórico deberán hacer exigible su devolución inmediata.
- ✓ Préstamo de Documentos, se orientara la Tarjeta de Afuera en la ubicación del documento en consulta.

27.1 NORMAS PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

- ✓ El Archivo Central prestara la atención de consulta y préstamo de documentos en el horario laboral de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.
- ✓ Las dependencias deberán solicitar la consulta en el Archivo Central y desplazarse a esta oficina para recibir los documentos y firmar la Tarjeta de Afuera.
- ✓ Al solicitar una consulta al Archivo Central cerciórese de que el documento solicitado ya fue transferido por la oficina productora.
- ✓ La consulta se debe solicitar referenciando la información registrada en el inventario documental.
- ✓ Tener en cuenta que no se debe prestar documentación para acumular en los puestos de trabajo, otro usuario podría requerir el servicio. Una vez efectuada la consulta debe devolver los documentos a la mayor brevedad, pues el tiempo que los documentos permanecerán fuera del Archivo, será máximo de 5 días calendario. En caso de requerirse por mayor tiempo deber renovar la Tarjeta de Afuera.
- ✓ Conservar la documentación tal y como se le presta; no debe desorganizar los expedientes. Por ningún motivo se podrán retirar documentos de las carpetas o series

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

documentales, no solo por los problemas futuros de consulta que esta práctica conlleva, sino también por las repercusiones legales que el extravío de un documento pueda generar.

- ✓ Quien firma la Tarjeta de Afuera, es el responsable del manejo de que se le dé a la información prestada y de devolverla de manera íntegra.
- ✓ Las carpetas, legajos, libros y demás unidades de conservación deben tratarse con cuidado, recuerde que su consulta no es única ni personal, ya que son muchos los usuarios y para todos es importante la información.
- ✓ El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y motivado mediante comunicado oficial.
- ✓ No se hará préstamo de documentos, sin el visto bueno del jefe de la oficina productora, a personal de la entidad que no esté directamente relacionado con el manejo de dicha información en cumplimiento de sus funciones.

28. GLOSARIO

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

ABREVIATURA	CONCEPTO
AGN	Archivo General de la Nación.
ARC	Armada Nacional de Colombia
CAN	Centro Administrativo Nacional.
CCA	Código Contencioso Administrativo.
CGFM	Comando General Fuerzas Militares
CIANI	Prueba de Control de Procesos Judiciales - PQRS.
CITI	Comité de Integración de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
CNMC	Centro Nacional de Mantenimiento Conjunto y Coordinado
CODA	Comité Operativo para la dejación de Armas.
COINFO	Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública.
CSSMP	Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública.
DPP	Dirección de Planeación y Presupuestación
EJC	Ejército Nacional de Colombia
FAC	Fuerza Aérea Colombiana
FP	Fuerza Pública.
GNG	Grupo Negocios Generales.
GPA-BG	Gerencia Pública Activa - Buen Gobierno.
GPO	Grupo Procesos Ordinarios.
GSED	Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa
MACO	Manual de Comunicaciones Oficiales.
MDN-UGG	Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General.
PGD	Programa de Gestión Documental.
PONAL	Policía Nacional
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
SIATH	Sistema de Información de Administración del Talento Humano.
SIC	Sistema Integrado de Conservación.
SIGOB	Aplicativo de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial del Sistema de Información para la Gobernabilidad.
SLA'S	Service Level Agreement - Acuerdos de Niveles de Servicio.
SSMP	Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
TIC	Tecnologías de la Información.
TRD	Tabla de Retención Documental.
TVD	Tabla de Valoración Documental.

- ✓ Abreviatura. Es una convención ortográfica para acortar la escritura de cualquier término o expresión, las utilizadas en el presente documento son:
- ✓ Aplicaciones. Programas de computador que tienen por objetivo desempeñar tareas de índole práctica, en general ligadas al procesamiento de datos.
- ✓ Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Archivo Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ Archivo Físico. Conjunto de documentos físicos, producidos y tratados archivísticamente por la dependencia de AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB, que corresponda, acumulados en el transcurso de la gestión; opera para las dependencias que no tengan un sistema electrónico para el manejo de la correspondencia o comunicaciones oficiales
- ✓ Archivo General de la Nación - AGN. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- ✓ Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ Brigadas: Grupo organizado y capacitado en una o más áreas de operaciones de emergencia.
- ✓ Calidad de Aire. En el medio ambiente, sobre todo en las grandes ciudades, hay presencia de gases contaminantes de la atmósfera, los cuales son agentes de deterioro o daño. Estas sustancias reaccionan con el agua contenida en los materiales y en el ambiente formando ácidos que degradan al papel.
- ✓ Capacitación. Proceso que desarrolla y provee conocimientos, habilidades y conductas para alcanzar los requerimientos de calidad.
- ✓ Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ Terminología utilizada en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- ✓ Clasificación de Precedencia: Corresponde al reconocimiento de las jerarquías para su correcta ubicación o destinación en un determinado orden de importancia.
- ✓ Clasificación Documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad productora por fondo, sección, series y/o asuntos.
- ✓ Comité de Archivo. Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- ✓ Comunicaciones Oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- ✓ Confidencialidad. Propiedad de que la información no está disponible o divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- ✓ Conservación de Documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ **Conservación Preventiva.** La conservación preventiva en archivo, es el conjunto de políticas, medidas y estrategias orientadas a reducir el nivel de riesgo al cual están expuestos los documentos al interior de cualquier tipo de entidad. La conservación preventiva se caracteriza por tener un enfoque global e integral frente a la protección documental, esto implica la articulación de prácticas de conservación en la estructura de las entidades y en su respectiva dinámica de funcionamiento.
- ✓ **Correspondencia.** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- ✓ **Descripción Documental.** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- ✓ **Deterioro.** Alteración de los materiales constitutivos de un objeto, el deterioro puede ser físico mecánico, físico - químico o químico.
- ✓ **Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros, en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ **Disponibilidad.** Propiedad de estar accesible y utilizable bajo demanda de una entidad autorizada.
- ✓ **Disposición Final de Documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- ✓ **Documentación de Entrada.** Es la que se recibe a través de la ventanilla de correspondencia, valijas y correo certificado, dirigida a cualquier dependencia de la entidad.
- ✓ **Documento.** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.
- ✓ **Documento de Apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Documento de Archivo.** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
- ✓ **Documento Electrónico de Archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Documento Original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Documento Público. Documento otorgado por un funcionario en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- ✓ Eliminación Documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ✓ Emergencia. Cuando la capacidad de respuesta se vea superada.
- ✓ Estado de Conservación. Identificación de las alteraciones de los materiales constitutivos, causadas por factores mecánicos, físicos y/o químicos que van en detrimento de la permanencia y funcionalidad del documento.
- ✓ Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
- ✓ Factores de Deterioro. Son aquellos aspectos que generan cambios a la estructura física y/o química del documento, causando su deterioro, estos se dividen en factores intrínsecos y extrínsecos.
- ✓ Gestión de Documentos de Archivo (Records Management), Gestión de Documentos, Gestión Documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- ✓ 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.
- ✓ Humedad Relativa (HR%). La Humedad Relativa está relacionada con el contenido de vapor de agua en el ambiente; cuando un ambiente es muy húmedo, la Humedad Relativa es alta, mientras que cuando es seco, ésta es baja. Este tipo de variaciones afecta los materiales orgánicos se expresa en porcentaje.
- ✓ Iluminación Artificial. Irradiación lumínica generada por un elemento creado por el hombre tal como velas, lámparas de gasolina, bombillas eléctricas y otros.
- ✓ Iluminación Natural. Irradiación generada por el sol.
- ✓ Infraestructura. Está concebida como todos los elementos del espacio en el cual funciona el archivo. Su lugar geográfico, el inmueble y sus alrededores, los elementos arquitectónicos como cimientos, techos, ventanas, desagües, etc.
- ✓ Inventario Documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ✓ Luz. Radiación electromagnética. La luz es una radiación electromagnética que emite radiaciones de varias longitudes de onda. Estas radiaciones pueden ser visibles o invisibles. Las radiaciones visibles se encuentran en un rango de longitudes de

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

onda entre los 380 nanómetros y los 760 nanómetros. Las radiaciones invisibles que más afectan las colecciones son: la infrarroja (IR) que tienen longitudes de onda mayores a los 760nm, y las radiaciones ultravioleta (UV) con longitudes de onda menores a los 360nm.

- ✓ Marca de Agua - Filigrana. Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- ✓ Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- ✓ Ordenación Documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- ✓ Organización Documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ✓ Principio de Orden Original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- ✓ Principio de Procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- ✓ Producción Documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Programa de Gestión Documental - PGD. Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- ✓ Procedimiento. Documento descriptivo de una actividad a desarrollar en la cual se fijan las especificaciones, responsables y registros que se deben tomar.
- ✓ Radicación de Comunicaciones Oficiales. Es el procedimiento por medio del cual las dependencias de que trata la presente resolución dejan constancia del recibo de las comunicaciones oficiales recibidas. En esta radicación es obligatorio como mínimo dejar constancia de la dependencia que recibe la comunicación oficial, la fecha y hora de recibo, con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. En las dependencias de que trata la presente resolución que cuenten con un sistema electrónico que permita asignar un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas, llevarán esta radicación con estas características.
- ✓ Recepción de Documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- ✓ Recuperación de Documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

- ✓ Registro de Comunicaciones Oficiales. Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias de que trata la presente resolución, ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones oficiales producidas o elaboradas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o dependencia destinataria, nombre o sigla de la dependencia que elabora o produce la comunicación oficial, número y fecha de la comunicación oficial, entre otros.
- ✓ Reglamento de Archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- ✓ Rescate. Liberación, extracción y atención de los implicados en una emergencia sea accidental o desastre.
- ✓ Respuesta en Plan de Desastres. Las actividades propias de atención ante un evento destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente después de ocurrido el evento y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir pérdidas.
- ✓ Restauración. Es retomar la información que se ha bajado en un Backup y volverla a colocar en un servidor o equipo de cómputo.
- ✓ Salvaguardar. Defender, proteger, amparar.
- ✓ Seguridad de la Información. Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, adicionalmente puede involucrarse otras propiedades, tales como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.
- ✓ Selección Documental. Disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- ✓ 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 específicas.
- ✓ Simulacro. Un ejercicio práctico, en el cual las organizaciones participantes se acercan a un escenario de crisis real, Los participantes son los actores sociales que habitualmente protagonizan una situación de emergencia o desastre: organizaciones de respuesta de emergencia como Bomberos, equipos de salud, Policía, otros, con el propósito de evaluar la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo a una planificación existente.
- ✓ Siniestro. Es un evento catastrófico con pérdidas materiales y/o humanas.
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (Records System), Sistema de Gestión de Documentos, Sistema de Gestión Documental. Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo.
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema - un SGDEA - que colme tales necesidades precisa software especializado, que puede consistir en un módulo

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

- ✓ Sistema de Información. Se entiende como el conjunto de datos organizados en registros, los cuales se procesan generando una información específica.
- ✓ Sistema Integrado de Conservación. Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
- ✓ Suciedad Acumulada. Material ajeno depositado sobre una superficie que genera concreciones o manchas de difícil eliminación.
- ✓ Suciedad Superficial. Material ajeno comúnmente polvo depositado sobre una superficie que se elimina fácilmente.
- ✓ Tabla de Retención Documental - TRD. 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.
- ✓ Tabla de Valoración Documental - TVD. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ✓ Tecnologías de la Comunicación: Se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución e la información mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.
- ✓ Temperatura. Es la medida de una propiedad física que en sí misma no puede causar daño directo a los materiales. Sin embargo, el daño a los objetos es el resultado de temperaturas incorrectas y su interacción con la Humedad Relativa.
- ✓ Trámite de Documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- ✓ Transferencia Documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ✓ Transferencia Documental Primaria. Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites. Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter es estrictamente institucional.
- ✓ Transferencia Documental Secundaria. Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

- ✓ Unidad de Conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- ✓ Valor Primario de los Documentos. Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- ✓ Valor Secundario de los Documentos. Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- ✓ Valoración Documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- ✓ Vocativo. Palabra con la que se invoca, llama o nombra a una persona.
 - Ejemplo: Doctor, Monseñor, etc.

29. BIBLIOGRAFIA

Tomado de La Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 que reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y privadas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido Institucional o del objeto social para el que fueron creadas.

Otras disposiciones legales:

1995	1999	2000	2001	2002	2003	2005	2009	2010	2011
Decreto 2150	Ley 597	Ley 594 de 2000 Acuerdo 049 de 2000	Acuerdo 060	Ley 734 acuerdo 039 acuerdo 042	Ley 794	Ley 962 de 2005	Ley 1341	Resolución 7614 de 2010 de la DIAN	Ley 1437 de 2011

GD-PR-01	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 24/07/2018		

2012					2014	2015		
Circular 002 de 2012 AGN	Circular 05 de septiembre de 2012	Decreto 2609 de 2012	Decreto 2693 de 2012	Directiva Presidencial No. 04 de 2012	Ley 1712 sobre Transparencia en la Administración Pública, 6 marzo 2014	Decreto No. 103 del 20 de enero de 2015 de Presidencia	Decreto 106 del 21 de enero de 2015 de Presidencia República	Resolución 84295 de 28 de octubre de la SIC

X. CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
24/07/2018	1	Emisión del documento	Comité de Archivo