



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

PROCESO :	GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTIVIDAD :	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO :	GD-PR-003
VERSIÓN :	1

Elaboró: Subdirector Administrativo y Financiero	Revisó: Comité de calidad	Aprobó: Comité de calidad
Fecha: 29/05/2019	Fecha: 10/07/2019	Fecha: 10/07/2019



1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el correcto manejo de los documentos en la CREG. Esto abarca la creación, organización y administración del inventario documental, administración del Centro Documental, consulta, préstamo de expedientes y realización de transferencias primarias de la Comisión de Regulación de Energía y Gas.

El objetivo esencial de la conformación y gestión de los archivos, es disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el desarrollo de las funciones de la entidad y como evidencia y/o fuente de la historia de la misma, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás disposiciones previstas por el Archivo General de la Nación.

En concordancia con lo anterior, la CREG implementa un modelo para la adecuada administración de la documentación recibida y producida por la Entidad (entrada, interna y salida), permitiendo su manipulación y consulta.

2. ALCANCE.

Este documento es para aplicación de los encargados de la administración del Archivo de la CREG, y de los funcionarios y contratistas que en el ejercicio de sus funciones conformen expedientes o requieran consultar los mismos.

3. GLOSARIO.

- **Afuera:** ficha que ocupa el espacio de un expediente entregado para consulta, y que indica el registro de fecha, datos de a quien se presta el expediente y firma del tercero a quien se le hace entrega.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados por una persona o institución pública o privada, de manera natural en el transcurso de su gestión.
- **Archivo de gestión:** toda la documentación producida o recibida, que se encuentra activa para utilización o consulta por las oficinas productoras u otras que la soliciten y bajo custodia en sitio, para facilitar su gestión y acceso. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo central.** espacio físico donde se agrupan documentos transferidos desde los Archivos de Gestión de la entidad, que siguen teniendo vigencia, y son objeto

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 2 de 22

Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

de consulta por las áreas funcionales de la organización, e inclusive particulares en general.

- **Archivo electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Carpeta física:** carpeta que va a contener la documentación física que ingresa y sale de la CREG, la cual se localiza en cajas dispuestas en estantes.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).
- **Codificación:** cifra o identificador con el cual se marca cada documento que ingresa a la CREG, conforme a las Tablas de Retención Documental ordenadas por el Archivo General de la Nación.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** grupo asesor encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, sustituyendo los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.
- **Comunicaciones oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Confidencial:** ha sido definida por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) en la norma ISO/IEC 27002 como *"garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso"*.
- **Correspondencia:** todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal (citando o no el cargo del funcionario) y que no generan trámites para las instituciones.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 3 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.
- **Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es semejante a la selección natural.
- **Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases del ciclo vital con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Documento activo.** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo.** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento electrónico:** cualquier documento producido de manera electrónica o digitalizado (el cual debe tener las mismas características del original), registrado en el sistema de gestión documental.
- **Documento electrónico de archivo.** Es el registro de 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 esencial (Documento vital).** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo.** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento físico:** Es el documento en papel impreso que ingresa o sale de la CREG.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 4 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

- **Documento inactivo.** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo.** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Eliminación de Documentos:** destrucción de los documentos que cumplieron el término de conservación previsto en las TRD, o que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente.** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.
- **Gestión documental.** de acuerdo con la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en su artículo 3, es el 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.
- **Instrumentos archivísticos.** son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Producción documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número único consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de gestión documental, todas las comunicaciones producidas o recibidas

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 5 de 22

Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

- **Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas (ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros).
- **Sticker de biblioteca:** El sticker de biblioteca es donde va impreso el código de colección.
- **Subserie:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.
- **Tabla código de colección:** Son números y letras las cuales indican la colección y el tipo de documento.
- **Tabla de Retención Documental:** de acuerdo con la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- **Valor primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario.
- **Valor secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 6 de 22

Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

4. ABREVIATURAS.

- ✓ **AGN:** Archivo General de la Nación
- ✓ **FUID:** Formato Único de Inventario Documental.
- ✓ **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ✓ **SIB:** Sistema de Información Bibliográfico
- ✓ **TRD:** Tablas de Retención Documental

5. DESARROLLO.

5.1 Políticas.

- a) La creación y conformación de expedientes se deberá acoger a las Tablas de retención documental de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG y la responsabilidad de esta conformación de expedientes es de la unidad productora y/o del funcionario que administre la información.
- b) Funcionarios y/o contratistas deberán conocer y aplicar la Tabla de retención documental de su dependencia, y demás instrumentos archivísticos existentes en la Entidad.
- c) Los documentos que conforman los expedientes de archivo deben cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas y legales mínimas:
 - Documentos originales
 - Documentos firmados
 - Cada unidad de archivo debe tener un máximo de 200 folios, respetando la integridad del último documento.
 - Orden cronológico (principio de orden original)
- d) Unidad de conservación:
 - Tapas legajadoras conformada por la carátula y su contra carátula de material neutro.
 - Gancho legajador plástico, este se deberá ser colocado de forma inversa para permitir la actualización.
- e) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series documentales especificadas en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia
- f) La entrega de los documentos para expedientes creados en archivo debe realizarse a través del formato de remisión documental (GD-FT-003) por parte de los funcionarios y contratistas que generan y/o reciben documentación.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 7 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

- g) El funcionario y/o contratista debe relacionar los documentos a las series establecidas para su dependencia o grupo de acuerdo con la TRD.
- h) Los documentos de apoyo tales como (borradores, copias de resoluciones, decretos, leyes, , entre otros) no son material de archivo, por lo tanto no se registran en las TRD ni se les aplica los procesos técnicos señalados en este procedimiento
- i) Los documentos en formatos diferentes a papel que por su tamaño o forma no puedan ser archivados dentro del expediente, deberán ser referenciados dentro del expediente mediante un testigo documental (GD-FT-004).
- j) Los expedientes deben contener un máximo de 200 folios, respetando la integridad del último documento.
- k) Cada unidad documental debe estar debidamente identificada, asignándole un código de barras único, describiendo la oficina productora, código y descripción de la serie documental según TRD y nombre de expediente.
- l) El responsable del Archivo es el Subdirector Administrativo y Financiero quién designará una persona natural o jurídica para dicha función, la cual debe asegurar que las reglas institucionalizadas para este proceso se cumplan por cada uno de los participantes en él.
- m) Cualquier documento sobre el cual no se disponga de instrucciones precisas para su gestión documental y archivo, será remitido al Subdirector Administrativo y Financiero para que imparta las instrucciones pertinentes.
- n) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá mínimo 2 veces por año, de ser necesario, con el fin de realizar la evaluación de retención y/o eliminación de documentos.
- o) Es responsabilidad del funcionario del área correspondiente solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la apertura del expediente suministrando toda la información necesaria para la creación respectiva.
- p) Los expedientes son responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas, mantenerlos actualizados de acuerdo a las asignaciones de documentos, en virtud de lo señalado en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) establece en su Artículo 34 *“es deber de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”*.

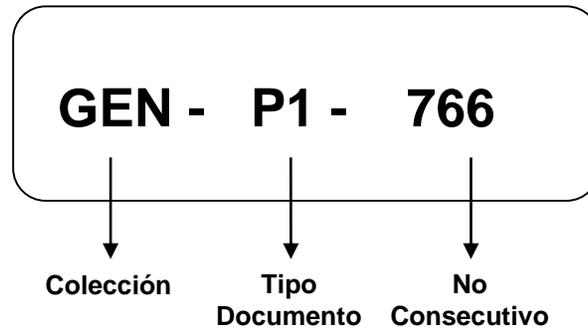
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 8 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

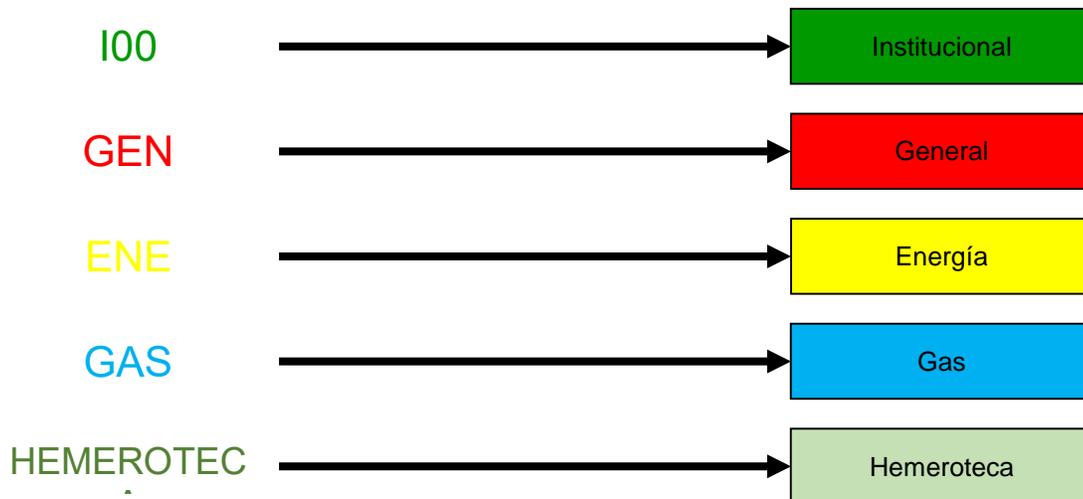
- q) Los expedientes físicos deben estar conformados de acuerdo al expediente virtual, aplicando la TRD.
- r) El responsable de archivo debe organizar los documentos físicos de acuerdo con la asignación realizada por el funcionario del área correspondiente.
- s) Los procesos de Gestión Humana y Gestión de Bienes y Servicios administran sus archivos de gestión, dando cumplimiento a lo establecido normatividad archivística vigente.
- t) La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y es deber de funcionarios y contratistas que al momento de desvincularse entreguen la documentación a su cargo o uso, en el respectivo Formato Único de Inventario Documental.
- u) Para la atención de consultas externas es el funcionario gestor del expediente quien autoriza el acceso a la información. Para ello, debe solicitar al responsable de Gestión Documental el expediente requerido y realizar el acompañamiento, dejando evidencia de la consulta en el formato “Constancia de Acceso a la Información de Expedientes GD-FT-005”.
- v) En el caso de consultas externas el funcionario encargado del proceso, deberá identificar la información de carácter confidencial e informar al responsable de Gestión Documental por correo electrónico, con el fin de extraerlos y conformar un expediente confidencial dejando evidencia por medio de testigo documental de este procedimiento. El encargado de archivo debe registrar el estado de la solicitud como “*pendiente*”, “*entregado*” o “*recibido*” de acuerdo al movimiento y atención de consultas de comunicaciones
- w) Todos los funcionarios y/o contratistas de la CREG están obligados a cumplir los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación para la administración de comunicaciones oficiales en entidades públicas.
- x) Todo funcionario que recibe documentos en calidad de préstamo debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) previamente citado.
- y) El responsable del Centro de Documentación y Biblioteca es el Subdirector Administrativo y Financiero quién designará una persona natural o jurídica para dicha función, la cual debe asegurar que las reglas institucionalizadas para este proceso se cumplan por cada uno de los participantes en él.
- z) La solicitud de documentos a la Biblioteca y al Centro de Documentación debe realizarse por medio del módulo establecido para tal fin en el SGDEA

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 9 de 22

- aa) El encargado de registrar y catalogar material en el Centro de Documentación y Biblioteca debe verificar que el documento no haya ingresado anteriormente al sistema y que los códigos sean los adecuados para el documento recibido.
- bb) Estructura del sticker al catalogar en el Centro de Documentación y Biblioteca.



- cc) Tabla código de Colección.



Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 10 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

TIPO DOCUMENTO

ARTICULOS	A1
BOLETINES	B1
CATALOGOS	C1
CODIGOS	C2
CARTILLAS	C4
CONTRATOS	C3
DECRETOS	D1
DIRECTORIOS	D2
DOCUMENTOS DE TRABAJO	D3
ESTATUTOS	E1
ESTUDIOS	E2
ESPECIFICACIONES	E3
ESTADISTICAS	E4
ESTADOS FINANCIEROS	E5
FOLLETOS	F1
GUIAS	G1
INFORMES	I1
LEYES	L2
LICITACIONES	L3
LIBROS	L1
MANUALES	M1
MATERIAL DE CAPACITACION	M2
MEMORIAS	M3
NORMAS	N1
PLANES	P1
PROGRAMAS	P2
PROYECTOS	P3
PROPUESTAS	P4
PERFILES	P5
PUBLICACIONES	P6
RESOLUCIONES	R1
SOLICITUDES DE OFERTA	S1
TERMINOS DE REFERENCIA	T1
INSTITUCIONAL	I

dd) La Normatividad Archivística vigente: Acuerdo 09 de 1995 y Acuerdo 09 de 1997, Decreto 2578 de 2012 (Incorporado en el decreto 1080 de 2015), Acuerdo AGN 04 de 2013 entre otros, los cuales reglamentan el procedimiento para transferencias y Tablas de Retención Documental; El Acuerdo AGN 042 de 2002, establece los lineamientos para la organización de Archivos de Gestión.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 11 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

- ee) El personal de archivo deberá hacer seguimiento a la aplicación de los tiempos de retención y disposición final de los expedientes conforme a las diferentes series documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental vigentes.
- ff) La Transferencia primaria se debe realizar cuando la documentación cumple con su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y debe registrarse por medio del Formato Único de Inventario y Transferencias GD-FT-002.
- gg) Los funcionarios y/o contratistas deberán organizar, foliar, eliminar elementos abrasivos y direccionar los documentos a transferir de acuerdo a las TRD.
- hh) Cuando un expediente cumpla la fecha extrema establecida en la TRD, el personal de archivo deberá presentar al comité institucional de gestión y desempeño el formato de GD-FT-001 para aplicar la disposición final de la documentación dando cumplimiento a la actividad 5.2.7 del presente procedimiento.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 12 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

5.2 ACTIVIDADES.

5.2.1. Manejo Centro de Documentación y Biblioteca

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Administrador Centro de Documentación y Biblioteca	Documento para archivar	El documento que recibe el responsable del Centro de Documentación y Biblioteca ya ha sido radicado, escaneado, catalogado y archivado con base en el procedimiento "Recepción y Producción Documental GD-PR-001"
2.		Administrador Centro de Documentación y Biblioteca	Documento para archivar	Asigna el código al documento de acuerdo a la "Tabla código de colección" mencionada en el presente procedimiento en el numeral 5.1 "Políticas" Literal ae).
3.		Administrador Centro de Documentación y Biblioteca	Documento para archivar	Estampa el sello de Biblioteca en el índice del libro y el sello del Sistema de Información con el código en páginas impares para indicar que es propiedad de la CREG.
4.		Administrador Centro de Documentación y Biblioteca	Documento para archivar S.E.G.D.	Se escanea solo la portada y tabla de contenido o índice para el Sistema de Información Bibliográfica y se archiva según código de tipo de documento.
5.		Responsable Centro de Documentación y Biblioteca	Documento para archivar S.E.G.D.	Elaborar el sticker con el código del documento según sus características y basado en el Manual de Centro de Documentación de la CREG, la adhiere al documento.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 13 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
6.		Responsable Centro de Documentación y Biblioteca	Documento para archivar S.G.D.E.A.	Se ubica el documento según la signatura topográfica.
7.		Responsable Centro de Documentación y Biblioteca	Oficio remisorio GD-FT-002 Formato único de Inventario y Transferencia s Documentales	El responsable del Centro de Documentación y Biblioteca anualmente hace transferencia de los libros para su correspondiente administración y préstamo por parte del operador o responsable que haga sus veces.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 14 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

5.2.2. Préstamo en Centro de Documentación y Biblioteca

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Solicitante	Aplicativo de Biblioteca y Centro de Documentación	El usuario debe realizar la solicitud por el modulo Centro de Documentación y Biblioteca del Sistema de Gestión Documental. Si el documento está en préstamo el sistema automáticamente lo informa al solicitante.
2.		Responsable Centro de Documentación y Biblioteca	Aplicativo de Biblioteca y Centro de Documentación	Recibir anuncio reportado por el Sistema informando la solicitud del préstamo de un documento.
3.		Responsable Centro de Documentación y Biblioteca	Aplicativo de Biblioteca y Centro de Documentación	Verificar los datos de la solicitud en la base de datos, se ubica el físico y se entrega al solicitante.
4.		Responsable Centro de Documentación y Biblioteca	Aplicativo de Biblioteca y Centro de Documentación	Cuando el usuario devuelve el documento, el responsable del Centro de Documentación y Biblioteca registra la devolución, ubica de nuevo el material en la caja correspondiente y lo envía de nuevo a la empresa que custodia el archivo o al centro de documentación de la Comisión.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 15 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

5.2.3. Creación y actualización de expedientes físicos

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Administrador de Archivo y productor de documentos	Formato de Remisión Documental	Se verifican los documentos que llegan al archivo respecto del inventario único documental.
2.		Administrador de Archivo y productor de documentos	Tabla de Retención Documental TRD	Se clasifican los documentos de acuerdo a la TRD respectiva.
3.		Administrador del Archivo	SGDEA	Se verifica que el documento esté debidamente asignado en el SEGD por parte del funcionario, de manera que el expediente físico refleje el digital
4.		Administrador del Archivo	--	Se legaja el documento en el expediente físico de manera que conserve su organización cronológica.
5.		Administrador del Archivo	--	Ordena los documentos por fecha de radicación de forma secuencial, para lo cual se ubica el gancho de forma inversa.
6.		Administrador del Archivo	Documentos para archivar	Se unen las dos tapas legajadoras por medio de un gancho plástico ubicado inversamente para que la documentación quede ordenada en forma ascendente

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 16 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
7.	<pre> graph TD 1[1] --> A[Registro de expediente al inventario general del Archivo de Gestión] </pre>	Administrador de Archivo	Inventario Único Documental y Expediente físico	Se registra del expediente en el Inventario Único Documental, relacionando la oficina productora, serie a la que pertenece con su respectiva ubicación física para su recuperación, para lo cual se le asigna un número único a la unidad documental por medio de código de barras,
8	<pre> graph TD A --> B[Rotulación de carpeta] </pre>	Administrador de Archivo	Rótulos y Expediente físico	Se imprime un rótulo con los datos del expediente: Código de barras, código de TRD, nombre de oficina productora, serie documental y título de expediente, pegándolo en la tapa superior a la cual están ligados los documentos a través del gancho legajador, con el fin de garantizar la integridad del expediente
9	<pre> graph TD B --> C[Ubicación física del expediente] </pre>	Administrador de Archivo	Expediente físico y unidades de conservación (cajas)	Se ubica el expediente debidamente organizado según la signatura topográfica asignada en el inventario para efectos de recuperación
10	<pre> graph TD C --> D[Actualización de expedientes físicos] D --> E([FIN]) </pre>	Administrador de Archivo	Documentos del archivo	Se crean unidades documentales nuevas de un mismo expediente con un máximo de 200 folios por carpeta, asignando el mismo número de código de barras más un punto de acuerdo al volumen que corresponde (.1, .2, .3)

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 17 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

5.2.5. Consulta y préstamo de expedientes

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Administrador del Archivo y usuario de información	Solicitud	Se recibe la solicitud de préstamo vía telefónica, por correo electrónico o de forma verbal del expediente que hace parte del inventario único documental de la CREG
2.		Administrador del Archivo	Inventario Único Documental	Se consulta la ubicación física del expediente solicitado en el inventario Único documental
3.		Administrador del Archivo y usuarios de información	- Control de préstamos de expedientes	Se registra el préstamo del expediente en el control de préstamos físicos relacionando serie documental, título del expediente, cantidad de carpetas, signatura topográfica, fecha de préstamo, funcionario responsable y estado del préstamo.
4.		Administrador del Archivo	Control de préstamos de expedientes	Se registra la devolución en el control de préstamo relacionando la fecha de devolución, quedando así descargado de la responsabilidad del funcionario.
5.		Administrador del Archivo	Control de préstamos de expedientes	El funcionario de archivo que recibe el expediente devuelto, reubica las carpetas en su respectiva signatura topográfica.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 18 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

5.2.6. Transferencias documentales primarias

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Administrador del Archivo	Cronograma de transferencia	Elaboración del cronograma de transferencias primarias
2.		Administrador del Archivo y usuarios del mismo	Formato Único de Inventarios y Transferencias FUID	Recibir el formato único de inventario FUID (GD-FT-002) y puntear para verificar FUID vs físico y aplicación de TRD
3.		Administrador del Archivo	Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.9.3	Verificar que los documentos que se reciban estén debidamente organizados y foliados al igual que la serie designada según la TRD sea la que le corresponda.
4.		Administrador del Archivo	Inventario General del Archivo de Gestión	Se registra el documento en el inventario General relacionando oficina productora, serie documental, código y consecutivo. Todo esto de acuerdo a la TRD documental aprobada.
5.		Administrador del Archivo	Sticker	Se imprime el sticker de la carpeta de acuerdo a las TRD con su respectivo código de barras, oficina productora, serie documental y título del expediente, además del número del volumen si es necesario y éste se coloca en la tapa superior.
6.		Administrador del Archivo	Expediente físico y unidades de conservación (cajas)	El funcionario de archivo ubica el expediente organizado y rotulado en la signatura topográfica que le fue asignada en el inventario.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 19 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

5.2.7. Eliminación de documentos

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Administrador del Archivo	TRD	Se revisan los expedientes con sus fechas extremas según las TRD para verificar tiempos de retención y Disposición final de eliminación.
2.		Administrador del Archivo	TRD	Si la disposición final es eliminación continua el trámite, si no; se aplica tabla según corresponda.
3.		Administrador del Archivo	Formato Único de Inventario y Transferencias GD-FT-002	Diligenciar el Acta de Destrucción de Documentos GD-FT-001

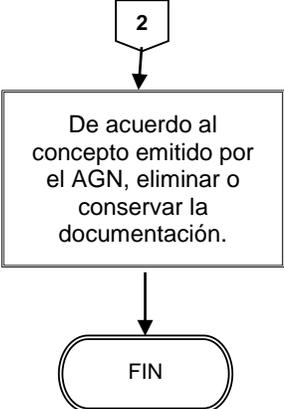
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 20 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
4.		Administrador del Archivo	Acta de comité	Se lleva a Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Acta de Destrucción de Documentos GD-FT-001 para que se apruebe la eliminación de documentos.
5.		Administrador del Archivo y Comité	Acta de comité	Se aprueba mediante acta y firma de Acta de Destrucción de Documentos GD-FT-001 la eliminación.
6.		Encargados de página WEB de la entidad	Inventario Documental de Eliminación	Se publica en la página de la entidad: por treinta (30) días en espera de observaciones.
7.		Administrador del archivo	Acta de comité	Se procede a la destrucción física de los documentos, dejando evidencia fotográfica de ello.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 21 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
8.		(Archivo General de la Nación)	Concepto técnico	Si hay observaciones de alguna persona con respecto a la eliminación, se debe esperar sesenta (60) días para que el AGN defina qué hacer con los documentos con observaciones o si aprueba la eliminación

6. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento	Técnico Administrativo	11/12/2013	0
Se realiza ajustes de términos, unificación de abreviaturas	Subdirector Administrativo y Financiero	10/07/2019	1

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Acta de Destrucción de Documentos GD-FT-001
- ✓ Formato Único de Inventario y Transferencias GD-FT-002
- ✓ Formato de Remisión Documental GD-FT-003
- ✓ Formato de Testigo Documental GD-FT-004
- ✓ Constancia de Acceso a la Información de Expedientes GD-FT-005
- ✓ Control de Préstamos de Expedientes Físicos
- ✓ Libro de Control – Documentos Físicos Radicados
- ✓ Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-003	Versión: 1
Documento	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 22 de 22

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.