

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 1 de 16

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la clasificación, organización, consulta, préstamo, conservación, selección y disposición final de los documentos de archivo de la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación por parte de todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación, y es responsabilidad de los Directores y Subdirectores Nacionales, Directores Seccionales, Subdirectores Regionales, Coordinadores de la Secciones de Gestión Documental y de los responsables de la labor archivística designados su cumplimiento y aplicación. Así mismo es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Documental la generación de directrices, lineamientos y actualización de procedimientos en materia de archivo.

Inicia con la organización y conservación de los documentos en el archivo de gestión por parte de las diferentes dependencias de la entidad y finaliza con la transferencia de estos al Archivo Central para su custodia o eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.¹

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.²

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.³

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.⁴

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

¹ Archivo General de la Nación, (2018) Acuerdo 010 de 2018 “Por medio de la cual se reglamenta y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017”.

² Ibídem.

³ Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

⁴ Ibídem.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 2 de 16

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.⁵

Archivos de Gestión (o de las oficinas productoras de los documentos): Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.⁶

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.⁷

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.⁸

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.⁹

Carpeta o Unidad Archivística: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.¹⁰

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).¹¹

Comité interno 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.¹²

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.¹³

⁵ Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006.

⁶ *Ibidem*.

⁷ *Ibidem*.

⁸ *Ibidem*.

⁹ *Ibidem*.

¹⁰ *Ibidem*.

¹¹ *Ibidem*.

¹² *Ibidem*.

¹³ *Ibidem*.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 3 de 16

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.¹⁴

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.¹⁵

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.¹⁶

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.¹⁷

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.¹⁸

Documentos 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.¹⁹

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.²⁰

Documento sustantivo: Esenciales para el funcionamiento de la entidad y que por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de la misma aun después de su cierre, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Son los que responden a la función directa de la oficina que los produce.²¹

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.²²

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.²³

FUID: Formato único de inventario documental.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ministerio de Transporte, recuperado de: <https://www.ani.gov.co/glosario/documentos-sustantivos>.

²² Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006.

²³ Ibidem.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03
		Página: 4 de 16

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.²⁴

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.²⁵

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.²⁶

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.²⁷

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.²⁸

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.²⁹

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.³⁰

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.³¹

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.1991.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2000. Código Único Disciplinario, artículo 34.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.

³⁰ Ibidem.

³¹ Ibidem.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 5 de 16

- Decreto 016 de 2014. "Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía", modificado por el Decreto 898 de 2017.
- Resolución 528 de 2014. "Por la cual se expide el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación".
- Resolución 0688 de 2003 "Por medio de la cual se incluye la Serie Expedientes Judiciales a la Tabla de Retención Documental de la Fiscalía General de la Nación y se establecen los lineamientos para su aplicabilidad", modificado por la resolución 2087 del 2007".
- Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 "Responsabilidad del servidor frente a los documentos de archivo".
- Circular 01 de 2001. "Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental." Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
- Circular No 002 de 2003, Fiscalía General de la Nación "Medidas relacionadas con el uso y trámite de correspondencia".

5. DESARROLLO

5.1. CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Clasificar</p> <p>Una vez recibidos los documentos provenientes de las diferentes dependencias, entidades públicas o privadas y personas naturales o los generados por la propia dependencia, asociados a los trámites derivados de sus funciones, se deben conformar los expedientes o carpetas que correspondan a las series documentales establecidas en la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia.</p> <p>Nota 1. En caso de requerirse la inclusión de nuevas series o subseries documentales, estas se solicitarán oficialmente a la Subdirección de Gestión Documental aportando los soportes mínimos requeridos (actos administrativos, normatividad aplicable y propuesta de TRD), quienes analizarán la viabilidad y aprobarán o no dicha inclusión, actualizando la TRD en los sistemas de información existentes.</p> <p>Nota 2. En el marco del Proyecto Evolucionar, los documentos relacionados con PQRS serán legajados en las carpetas de los archivos de gestión de la Mesa de Control o quien haga sus veces,</p>	<p>Servidor encargado del Archivo de Gestión</p>	<p>Tabla de Retención Documental</p>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 6 de 16

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>de acuerdo con las TRD aplicables a las series Derechos de Petición, Quejas y Reclamos.</p> <p>Así mismo las denuncias escritas y actos urgentes serán legajados y entregados directamente al archivo central respectivo como transferencia extraordinaria sin necesidad de que permanezcan en archivo de gestión.</p>		
2	<p>Ordenar</p> <p>Se ordenarán los documentos teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de producción o el orden numérico, según corresponda. • Los documentos deben estar desprovistos de elementos metálicos que puedan a largo plazo afectar al papel. • No se conservarán copias de un mismo documento ni de sus anexos si los hubiera. De existir copias, se conservará el documento original y sus anexos, descartando las copias. • Los borradores, copias o manuscritos, una vez aprobado el documento final, se destruirán por parte del encargado del trámite; en ningún caso el servidor responsable de la administración del archivo de gestión los almacenará. • Los procesos penales se podrán archivar en carátulas o juegos de tapas legajadoras de acuerdo con la disponibilidad de estos materiales; en caso de archivar en carátulas se deberá usar gancho legajador de plástico. • En el caso de compulsas de copias de procesos penales, se diligenciará manualmente la carátula relacionando los números de noticias criminales que se desprendan de la compulsas, sin necesidad de duplicar los originales. • La documentación administrativa y misional en general deberá ser archivada en los juegos de tapas legajadoras establecidas por la Subdirección de Gestión Documental. <p>Nota. Los documentos con orden numérico pueden corresponder a consecutivos de resoluciones, circulares, órdenes de trabajo, consecutivo de correspondencia enviada, entre otros.</p>	<p>Servidor encargado del Archivo de Gestión</p>	<p>N.A.</p>
3	<p>Alinear, perforar y foliar</p> <p>La foliación se deberá llevar a cabo con lápiz negro en la parte superior derecha del documento, alineando y perforando los documentos en el costado izquierdo central para su almacenamiento en la carpeta correspondiente.</p> <p>Nota. Para llevar a cabo la foliación se tendrá en cuenta lo dispuesto por parte del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Servidor encargado del Archivo de Gestión</p>	<p>N.A.</p>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 7 de 16

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p>Identificar y rotular</p> <p>Se deben identificar las carpetas mediante el diligenciamiento de los rótulos normalizados según el tipo de archivo, es decir, los <u>rótulos administrativos</u> son para la documentación administrativa y los <u>rótulos de expedientes</u> para procesos penales (Ley 600 – Ley 906).</p> <p>Las tapas legajadoras que entrega la Subdirección de Gestión Documental llevan el rótulo pre-impreso, por lo cual la dependencia solicitante deberá identificar en el formato de solicitud de materiales y capacitación que tipo de carpeta requiere.</p> <p>Se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los rótulos deberán ser diligenciados en tinta negra excepto los campos AG (Archivo de Gestión), AC (Archivo Central), número de caja y número de carpeta, los cuales se diligenciarán provisionalmente a lápiz negro. • Para realizar el diligenciamiento de los campos del rótulo se deberá remitir a la TRD de cada área donde se encuentra detallada la información requerida para tal fin. • En los casos en que no se emplee los juegos de tapas legajadoras con el rótulo pre-impreso o para facilidad de lectura podrá utilizarse el sticker que se encuentra en la hoja 2 del Formato único de inventario transferencia y/o descarte, ya sea administrativo o de expedientes penales según el caso, el cual se podrá sobreponer en la parte inferior derecha de la carátula o tapa legajadora. <p>Nota. Las carpetas virtuales creadas en el Sistema ORFEO generan el rótulo con el correspondiente código de barras que la identificará y se sobrepondrá al sticker pre-impreso.</p> <p>Las cajas de archivo deberán ser identificadas única y exclusivamente en los campos pre-impresos, con lápiz negro, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código numérico de la dependencia. • Rango de las carpetas al interior de la caja. • Número de caja. <p>Una vez las cajas sean transferidas al Archivo Central el número de caja definitivo podrá quedar registrado en tinta.</p>	<p>Servidor encargado del Archivo de Gestión</p>	<p>Formato solicitud de materiales y capacitación.</p> <p>Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte (Administrativo o Expedientes Procesos Penales).</p>
5	<p>Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)</p> <p>Se deberá diligenciar el FUID de los expedientes o carpetas desde el momento de su conformación en los archivos de gestión, en el formato administrativo o misional según corresponda.</p> <p>El inventario debe ser de fácil acceso y consulta por parte de los servidores de las dependencias para la efectiva recuperación de la información, en concordancia con el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, razón por la cual el mismo podrá llevarse en soporte papel o en medio electrónico.</p>	<p>Servidor encargado de la dependencia.</p>	<p>Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte (Administrativo, Expedientes Penales y Expedientes Disciplinarios).</p>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 8 de 16

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<p>Almacenar carpetas o expedientes en el Archivo de Gestión</p> <p>Se debe ubicar la documentación en las carpetas de las series documentales según corresponda.</p> <p>Las carpetas en la estantería de Archivo de Gestión se almacenarán de izquierda a derecha en forma de Z, iniciando siempre en el espacio superior de cada estante para facilitar su posterior recuperación y consulta.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los disquetes, CD y DVD, podrán almacenarse en una unidad plástica de polipropileno; cada unidad de conservación contendrá solamente un elemento. • El almacenamiento de soportes especiales (CD, USB y otros) se debe realizar de forma separada a los soportes documentales que lo acompañan, deberá por tanto dejarse evidencia mediante la inclusión del Formato Único de Referencia Cruzada, en el cual se describirá el soporte, tipo, contenido y ubicación del lugar de donde fue extraído (caja, carpeta y folio). • La conservación de los soportes diferentes al papel tales como fotografías, negativos, disquetes y discos compactos (CD, DVD), deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 049 de 2000 del AGN. (Ver Guía de Foliación de Documentos). 	Servidor encargado de la dependencia	Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte (Administrativo, Expedientes Penales y Expedientes Disciplinarios).

5.2. TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir y verificar la documentación</p> <p>Recibir y confrontar las carpetas o expedientes a ser transferidos contra la TRD de la dependencia, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la documentación haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión estipulado para las series documentales establecidas en la TRD. • Que la documentación esté organizada cronológicamente o numéricamente según corresponda. • Para el caso del Proyecto Evolucionaria, los procesos penales generados a partir de las denuncias escritas o actos urgentes deberán estar previamente digitalizados y cargados en el expediente digital del sistema SPOA, antes de su traslado físico al Archivo Central. • Que haya coincidencia entre lo descrito en el Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte (Administrativo, Expedientes Penales y Expedientes Disciplinarios) según sea el caso y la documentación a enviarse. • Verificar aleatoriamente que la documentación a transferir tenga asignadas las series y subseries correspondientes y descritas en la TRD. 	Servidor de Archivo Central.	Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte (Administrativo, Expedientes Penales y Expedientes Disciplinarios). Formato Único de Referencia Cruzada. Formato Único de Inventario Transferencia y/o Descarte Elementos Medio Magnéticos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 9 de 16

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar de manera aleatoria que la foliación de las carpetas sea correcta. • Verificar aleatoriamente que las fechas extremas (inicial y final), tengan el cubrimiento cronológico de la documentación almacenada en la carpeta o unidad de conservación seleccionada. • Verificar que la documentación esté desprovista de elementos metálicos y medios magnéticos. • Para los casos de expedientes del Proyecto Evolucionaria, cuando los mismos contengan CD se deberá diligenciar el Formato Único de Referencia Cruzada y el sticker de medios magnéticos cuando la entrega al archivo sea de forma definitiva. • Verificar aleatoriamente el número de carpetas por caja a ser transferidas. <p>¿La documentación cumple los requisitos? Sí. Continuar con el paso 2 No. Devolver la transferencia a la dependencia para ser corregida por el servidor responsable.</p>		
2	<p>Recibir documentación en Archivo Central</p> <p>Recibir las cajas y carpetas relacionadas en los formatos previamente remitidos vía correo electrónico al Archivo Central. Una vez verificado, imprimir FUID y hacer firmar cada una de las hojas por el jefe respectivo de la dependencia y remitir copia en medio magnético o por correo electrónico al servidor del Grupo Archivo.</p> <p>Una vez se recepcione la documentación en el Archivo Central, se devolverá copia digitalizada vía correo electrónico del FUID a la respectiva dependencia, como constancia de recibido.</p>	<p>Servidor de Archivo Central.</p>	<p>FUID</p>
3	<p>Cargar información de transferencia al sistema</p> <p>Cargar la información del inventario de transferencia en la base de datos del archivo y asignar número de caja definitivo.</p>	<p>Servidor de Archivo Central.</p>	<p>Información en base de datos del Archivo Central.</p>
4	<p>Almacenar la documentación</p> <p>Ubicar físicamente la documentación recibida en el Archivo Central, identificando el número de caja definitivo asignado dentro de la secuencia del Archivo Central, de lo cual quedará constancia en el formato de inventario de transferencia, y archivar el FUID en la respectiva unidad archivística de control.</p>	<p>Servidor de Archivo Central.</p>	<p>FUID</p>
5	<p>Verificar documentación para aplicación de disposición final según TRD</p> <p>Realizar revisión una vez al año de la documentación que según la TRD deba ser conservada permanentemente, en imágenes o eliminada.</p>	<p>Servidor de Archivo Central.</p>	<p>FUID</p>
6	<p>Digitalizar documentación</p> <p>Clasificar y separar la documentación que debe ser digitalizada, eliminando cualquier tipo de material abrasivo y otros elementos que puedan impedir la correcta digitalización, y ordenar de forma cronológica o numérica según corresponda. Ver Guía de Digitalización.</p>	<p>Servidor de Archivo Central.</p>	<p>N.A.</p>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 11 de 16

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>procesamiento y posterior control de calidad de las imágenes a ser consultadas.</p> <p>Nota 4. Para el caso de los Expedientes Penales a los cuales sea necesario aplicar el desarchivo del proceso, este se debe solicitar mediante oficio indicando las razones legales que dan lugar al mismo.</p> <p>Nota 5. Todo funcionario al ser trasladado o desvinculado entregará los documentos y los archivos a su cargo debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión institucional, mediante el Formato Inventario Individual de Entrega de Archivo por Vinculación, Traslado o Desvinculación”.</p>		
2	<p>Devolver documentación al Archivo Central</p> <p>Una vez devuelta la carpeta por parte del usuario, se descargará de la base de datos de archivo o del formato de préstamo según corresponda, indicando la fecha de devolución y actualizando la información relativa a la cantidad de folios cuando corresponda y posteriormente ubicando la carpeta nuevamente en el lugar de almacenamiento en el Archivo Central. En todo caso se deberá tener en cuenta el tiempo establecido para la devolución.</p> <p>Nota. El responsable de Archivo Central generará un reporte mensual de préstamos vencidos y realizará vía correo electrónico la solicitud de devolución de los mismos.</p>	Servidor de Archivo Central.	Formato Préstamo de Documentos de Archivo

6. PUNTOS DE CONTROL

6.1. CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

No. de la actividad	¿Qué evento controla?	Responsable	Registro
1. Clasificar.	La correcta clasificación y conformación de series documentales.	Servidor encargado del Archivo de Gestión.	TRD
5. Diligenciar FUID.	Controla la no materialización del incumpliendo al Artículo 26 de la Ley 594 de 2000.	Servidor de la dependencia asignado.	Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte (Administrativo, Expedientes Penales y Expedientes Disciplinarios).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 12 de 16

6.2. TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL

No. de la actividad	¿Qué evento controla?	Responsable	Registro
1. Recibir y verificar la documentación	La documentación transferida corresponda a las series y tiempos establecidos en la TRD.	Servidor de Archivo Central.	Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte (Administrativo, Expedientes Penales y Expedientes Disciplinarios). Formato Único de Referencia Cruzada. Formato Único de Inventario Transferencia y/o Descarte Elementos Medio Magnéticos.
5. Verificar documentación para aplicación de disposición final según TRD	Que se realice la adecuada disposición final de las series documentales.	Servidor de Archivo Central.	FUID

6.3. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

No. de la actividad	¿Qué evento controla?	Responsable	Registro
2. Devolver documentación al Archivo Central.	La posible pérdida de unidades archivísticas.	Servidor de Archivo Central.	Formato Préstamo de Documentos de Archivo

7. ASPECTOS GENERALES

- a. En las Subdirecciones Regionales, las Secciones de Gestión Documental y en las Direcciones Seccionales, los grupos seccionales de apoyo serán los responsables de velar por la adecuada gestión de la documentación allegada, generada o producida por cada una de las dependencias de acuerdo con los lineamientos emanados por la Subdirección de Gestión Documental.
- b. La Normativa que se aplica al interior de la Entidad en materia de Gestión Documental, está enmarcada en las políticas estipuladas por el Archivo General de la Nación, como ente rector en materia archivística.
- c. Como parte a lo indicado anteriormente, la Fiscalía General de la Nación elaboró y publicó el Programa de Gestión Documental –PGD- y el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, documentos que permiten aplicar de manera estratégica la actividad archivística.
- d. La Subdirección de Gestión Documental en el Nivel Central, las Secciones de Gestión Documental en las subdirecciones Regionales y los grupos de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-P-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO	Versión: 03 Página: 13 de 16

Documental en las Direcciones Seccionales, garantizarán el apoyo a través de capacitaciones y sensibilizaciones, así como también, seguimientos para verificar que el Proceso de Gestión Documental se cumpla de la manera adecuada.

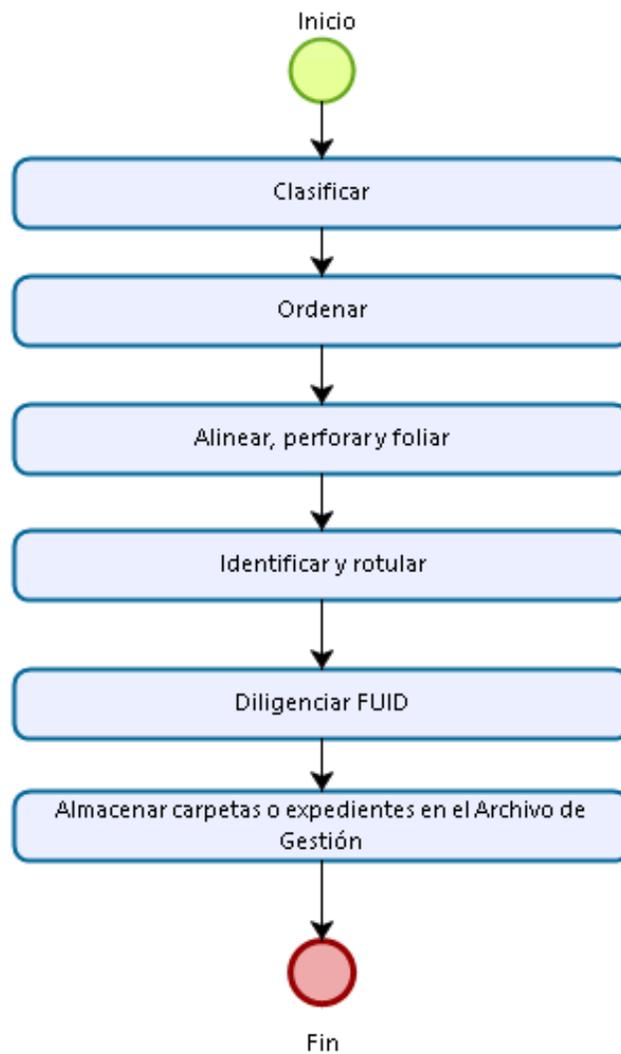
8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Equipo SGI Gestión Documental.

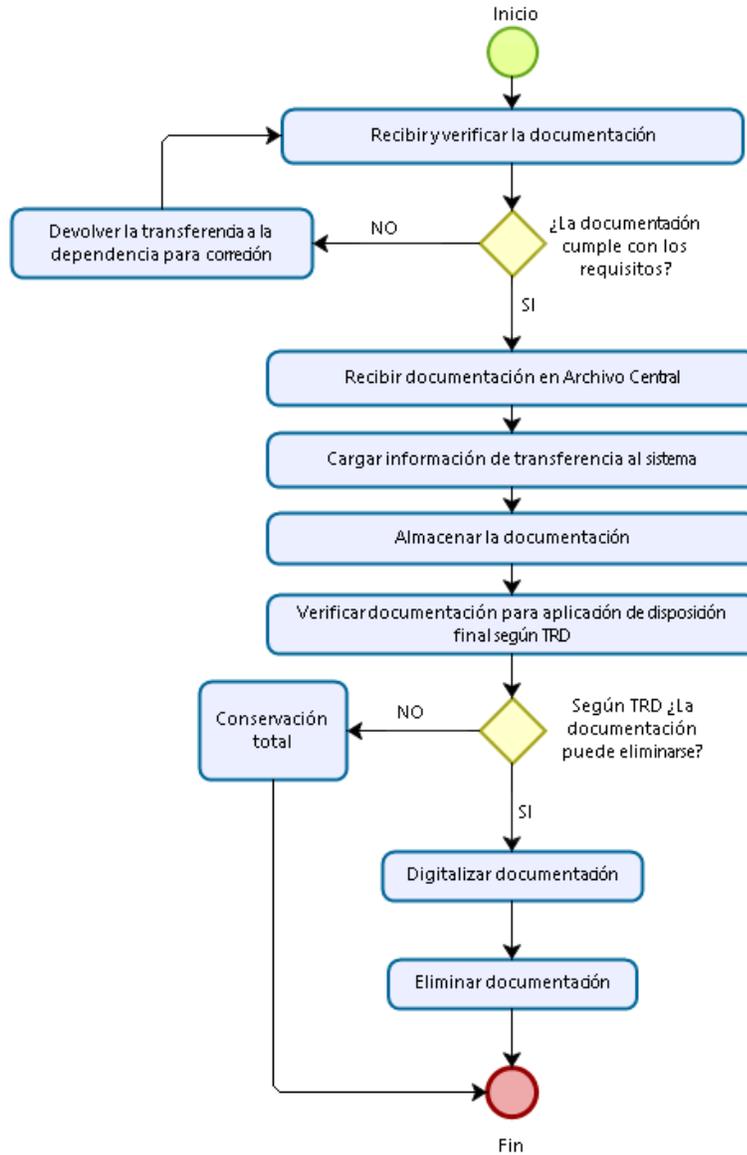
Aprobó: Líder Proceso Gestión Documental. Juan Carlos Bolívar López,
Subdirector Nacional de Gestión Documental.

9. ANEXOS

9.1. CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN.



9.2. TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL



9.3. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

