



Manual

Producción, descripción y administración de los documentos del Sistema de Gestión Institucional – SGI y de documentos de archivo



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	3
2.1.	Objetivos específicos.....	3
3.	Alcance	3
4.	Productos esperados	3
5.	Términos y definiciones	4
6.	Roles y responsabilidades	6
7.	Estructura documental del SGI	8
7.1.	Nivel estratégico	9
7.1.1.	Caracterización	9
7.1.2.	Normograma	10
7.1.3.	Política	10
7.1.4.	Manual.....	10
7.1.5.	Mapa	11
7.2.	Nivel operativo.....	11
7.2.1.	Plan	11
7.2.2.	Estrategia.....	11
7.2.3.	Programa	11
7.2.4.	Procedimiento	12
7.2.5.	Instructivo.....	12
7.2.6.	Protocolo.....	12
7.2.7.	Formato.....	13
8.	Codificación de documentos del SGI.....	14
8.1.	Control de cambios, versionamiento y documentos obsoletos	16
8.2.	Fecha de aprobación	16
8.3.	Formato de fecha	17
9.	Descripción documentos de archivo	17
9.1.	Actividades previas.....	18
9.2.	Inicio de la descripción	19
9.3.	Descripción.....	20
10.	Publicación, vigencia, disponibilidad y acceso a los documentos	21
10.1.	Documentos del SGI	21
10.2.	Documentos de archivo	22
11.	Revisión y actualización de los documentos del SGI	22
10.1.	Situaciones que pueden originar revisión o actualización de los documentos.....	22
11.	Derechos de autor	23
12.	Trámite de creación, modificación o actualización	23
13.	Documento referente	25
14.	Datos de elaboración y control de cambios.....	25

1. Introducción

Este manual desarrolla las directrices para la creación, modificación, eliminación, control y estandarización de los documentos producidos en la Unidad, asociados al Sistema de Gestión Institucional y que determinan la operación de los procesos institucionales; así como la descripción de los documentos de archivo.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las actividades que desarrollan los procesos y que agregan valor en la generación de los resultados institucionales deben ser documentadas para facilitar:

- La estandarización y calidad en las actividades que se ejecutan al interior de la Unidad.
- El mejoramiento de la calidad en la gestión institucional.
- La optimización de tiempos y demás recursos asociados al desarrollo de las actividades institucionales, favoreciendo la eficiencia.
- La mitigación o eliminación de errores operacionales.
- El aumento de la satisfacción de los usuarios y grupos de valor.
- El aseguramiento de la continuidad de las operaciones por cambio de los responsables de las actividades.
- La inducción en el puesto de trabajo.
- El monitoreo, evaluación y mejoramiento de la gestión institucional
- La descripción documental de los documentos de archivo que se organizan conforme a las tablas de retención documental – TRD

2. Objetivo

Gestionar la producción de documentos del sistema de gestión institucional -SGI y los documentos de archivo de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, mediante la definición de las acciones para su elaboración, modificación, descripción, eliminación, publicación, divulgación y control, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

2.1. Objetivos específicos

- Determinar las acciones para el control de la información documentada, mediante la definición de la estructura de codificación, versionamiento de los documentos del SGI.
- Describir los elementos fundamentales para la descripción de documentos de archivo de la Unidad.
- Estandarizar y formalizar los tipos documentales para la Unidad en el marco del Sistema de Gestión Institucional y establecer las orientaciones para su uso.
- Presentar los aspectos generales del módulo de documentos del SMGI, que facilita el control, consulta y divulgación de los documentos.

3. Alcance

Desde la identificación de la necesidad de elaborar un documento, hasta la creación o edición, aprobación y publicación, incluyendo la revisión, descripción y codificación para incorporarlos al Sistema de Gestión Institucional y al archivo.

Aplica para toda la información documentada que orienta operación de los procesos institucionales y para la documentación de archivo física y digital producida en el marco de las tablas de retención documental - TRD; se exceptúan aquellos casos que por consideraciones especiales o requerimientos de otras instituciones deban ser elaborados en formatos diferentes.

4. Productos esperados

Con la aplicación adecuada de los lineamientos descritos en este documento, se espera obtener los siguientes productos:

- Documentos de los procesos actualizados y publicados en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI.
- Documentos de los procesos con la descripción pertinente y vinculados a las TRD.

5. Términos y definiciones

Los términos y definiciones que se desarrollan a continuación corresponden al lenguaje que se utiliza en el contenido del manual:

- **Código:** identificación alfanumérica de los documentos, según el proceso al que pertenecen y el tipo documental.
- **Control:** en el contexto del presente documento, hace referencia al cumplimiento metodológico de los criterios para la creación, modificación y/o eliminación de los documentos, que soportan la operación de los procesos de la Entidad.
- **Control de documentos:** conjunto de actividades por medio de la cuales se establece e implementa una metodología para la identificación, creación, modificación, divulgación y control de los documentos, de acuerdo con el modelo de operación por procesos institucional y el Sistema de Gestión Institucional de la Unidad.
- **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.
- **Descripción multinivel:** técnica que consiste en describir un fondo y las partes que lo integran (secciones, series, unidades documentales, documento, etc.). Se le denomina multinivel porque cada parte representa un nivel dentro de la jerarquía del fondo.
- **Documento:** información que la Unidad debe controlar, mantener, y el medio que la contiene.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y

debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

- **Documento interno:** documento expedido y aprobado dentro de Unidad, que soporta la operación de los procesos institucionales y que se encuentra controlado en el Sistema de Gestión Institucional de acuerdo con los lineamientos metodológicos definidos en el presente manual.
- **Documentos externos:** son aquellos documentos generados por terceros, y que se requieren para gestionar actividades relacionadas con la gestión de los procesos. Ejemplo: un formato externo que se debe usar es la hoja de vida del DAFP.
- **Documento obsoleto:** documento que ha dejado de ser vigente debido a una nueva versión que lo reemplaza o por anulación de este.
- **Documento referente:** corresponde al documento de mayor nivel con el que se asocia cada documento; para determinar esta asociación se debe tener en cuenta:
 - Alineación con el tema estratégico u operativo que desarrolla
 - Coherencia con la estructura piramidal y la jerarquía por tipos documentales.

Ejemplo: para el formato de solicitud de fondos de caja menor, el documento referente es el procedimiento de administración de caja menor.

- **Información Documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. 1. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente. 2. La información documentada puede hacer referencia a: 2.1 El Sistema de gestión incluidos los procesos relacionados, 2.2 Información generada para que la organización opere (documentación), 2.3 La evidencia de los resultados alcanzados (registros)
- **Listado maestro de documentos:** estructura matricial que permite controlar los documentos asociados a cada uno de los procesos institucionales mediante la codificación, versionamiento, estado, historial de versiones, entre otros aspectos.
- **Nivel de descripción:** posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía del fondo.

- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** documento físico o magnético, que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **SMGI:** Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional, solución informática que soporta la operación de las prácticas de gestión de los procesos (Planes, indicadores, riesgos, documentos, planes de mejoramiento, entre otros).
- **Tablas de retención documental:** son un 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.
- **Tipos documentales:** en el contexto del presente documento, hace referencia a los diferentes tipos de documentos que pueden crearse en la Unidad para describir las actividades que se desarrollan en cada proceso.
- **Trazabilidad:** capacidad para seguir la historia, aplicación y localización de todo aquello que está bajo consideración.
- **Verificación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **Versión:** indica mediante un número, la cantidad de veces que se ha modificado el documento.

6. Roles y responsabilidades

La definición de roles y la delimitación de sus responsabilidades, facilita la adecuada gestión de los documentos, en las diferentes etapas que se deben surtir. A continuación, se presenta, el detalle de los roles en el tema documental y sus responsabilidades:

Roles	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Definir directrices y oportunidades de mejora frente a la gestión de los documentos de los procesos institucionales cuando se requiera.

Roles	Responsabilidades
<p>Líderes de procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la creación, modificación o eliminación de los documentos que respaldan la operación del proceso a su cargo; en consecuencia, son los responsables de aprobar cualquier ajuste, previo a registrar la solicitud de creación, modificación o eliminación en el SMGI. • Gestionar los documentos de archivo conforme a las directrices impartidas por el proceso de gestión de la información y el Archivo General de la Nación.
<p>Servidores de la URF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Canalizar y apoyar la gestión de las necesidades documentales (Creación, modificación o eliminación), de acuerdo con la metodología y herramientas establecidas en la Unidad. • Apoyar la gestión de documentos de archivos en la producción, descripción, organización y disposición final.
<p>Líder de Gestión de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar sobre el cumplimiento normativo en la producción, organización y descripción documental.
<p>Líder de Direccionamiento y Planeación – Administrador del SGI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la metodología para la producción y administración de documentos. • Orientar técnicamente en el ciclo establecido para el control de documentos. • Administrar los documentos del Sistema de Gestión Institucional. • Asesorar y acompañar a los procesos en la identificación de necesidades de creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión Institucional. • Formalizar en el SMGI la creación, modificación o eliminación de documentos, previo al registro de solicitudes por parte de los procesos. • Establecer los formatos para documentar la gestión de los procesos, acorde con los tipos documentales establecidos en el presente manual, los cuales son transversales a todos los procesos. • Tramitar los pasos asignados, de las solicitudes documentales registradas en el SMGI. • Solicitar la publicación de la última versión de los documentos en la página web (Cuando se requiera) y asegurar la disponibilidad en el módulo de documentos del SMGI.

Roles	Responsabilidades
Líder Gestión de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Publicar y divulgar los documentos del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con las solicitudes registradas en el SMGI.
Líder Control y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la gestión de los procesos de acuerdo con los lineamientos definidos en los documentos formalizados que soportan su operación.

7. Estructura documental del SGI

Los documentos que definen la operación de los procesos en el marco del Sistema de Gestión Institucional de la Unidad se organizan en forma piramidal, estableciendo por jerarquías los tipos documentales que la conforman.}

El diseño de la estructura de los tipos documentales es responsabilidad del líder del proceso de direccionamiento y planeación. A su vez, cada líder de proceso debe identificar, con la asesoría de planeación, los documentos necesarios para el desarrollo de su gestión, cumpliendo con los requisitos y lineamientos establecidos en el presente manual.

En la siguiente imagen se puede observar la estructura piramidal de los documentos del sistema:



Imagen No. 1 Pirámide Documental URF

7.1. Nivel estratégico

En este nivel, se encuentran los documentos que definen directrices, lineamientos, acuerdos o compromisos propios de la Unidad, dando cumplimiento a requisitos propios o de entes externos regulatorios.

7.1.1. Caracterización

Tipo documental que presenta la estructura general del proceso, determinando aspectos como: el objetivo, responsabilidades y generación de productos o servicios mediante la transformación de elementos de entrada. Las características especiales de este tipo documental y orientaciones para su desarrollo se

encuentran disponibles en el formato definido por el líder del proceso de direccionamiento y planeación. Es responsabilidad de cada líder de proceso diligenciar este formato de acuerdo con las particularidades de su proceso.

7.1.2. Normograma

Tipo documental que permite a la Unidad y a cada uno de sus procesos, identificar y delimitar las normas que regulan sus actuaciones. El normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que regulan los temas involucrados en la gestión y permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias y procesos. Las características especiales de este tipo documental y orientaciones para su desarrollo se encuentran disponibles en el formato definido por el líder del proceso de direccionamiento y planeación. Es responsabilidad de cada líder de proceso diligenciar este formato de acuerdo con la normatividad aplicable de su proceso.

7.1.3. Política

Tipo documental que presenta directrices y compromisos establecidos por la Unidad para temas específicos. Ejemplo: política para el tratamiento de datos personales. Las características especiales de este tipo documental y orientaciones para su desarrollo se encuentran disponibles en el formato definido por el líder del proceso de direccionamiento y planeación. En caso de necesitarse, es responsabilidad de cada líder de proceso diligenciar este formato de acuerdo con los requisitos específicos de su proceso.

7.1.4. Manual

Tipo documental que desarrolla conceptual, técnica y metodológicamente un tema, para la gestión de algún componente institucional o de proceso. Las características especiales de este tipo documental y orientaciones para su desarrollo se encuentran disponibles en el formato definido. por el líder del proceso de direccionamiento y planeación. En caso de necesitarse es responsabilidad de cada líder de proceso diligenciar este formato de acuerdo con los requisitos específicos de su proceso.

7.1.5. Mapa

Tipo documental que presenta en diagramas de valor, aspectos institucionales relevantes como: mapa de procesos, mapa estratégico, entre otros. Teniendo en cuenta las características de este tipo, no es posible estandarizarlo mediante la definición de un formato predeterminado, depende del tema que se desarrolle; sin embargo, se tendrán en cuenta los lineamientos de estilo establecidos por el proceso Gestión de Comunicaciones y serán controlados en el listado maestro de documentos de la Unidad.

7.2. Nivel operativo

En este nivel se encuentran los documentos con las orientaciones y directrices operativas para llevar a cabo las actividades a cargo de los procesos, de acuerdo con el marco normativo vigente y los requisitos establecidos en el nivel estratégico.

7.2.1. Plan

Tipo documental que presenta de forma resumida las tareas que deben adelantarse para un tema en particular, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo preestablecido. Teniendo en cuenta las características de este tipo, no es posible estandarizarlo mediante la definición de un formato predeterminado, depende del tema que se desarrolle; sin embargo, se tendrán en cuenta los lineamientos de estilo establecidos por el proceso Gestión de Comunicaciones, y serán controlados en el listado maestro de documentos de la Unidad.

7.2.2. Estrategia

Tipo documental que presenta de forma resumida las tareas a realizar para abordar un tema específico, en un plazo de tiempo determinado, utilizando recursos asignados para lograr un objetivo preestablecido. En caso de necesitarse es responsabilidad de cada líder de proceso diligenciar este formato de acuerdo con los requisitos específicos de su proceso.

7.2.3. Programa

Tipo documental que presenta un conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí que son de similar naturaleza. Teniendo en

cuenta las características de este tipo, no es posible estandarizarlo mediante la definición de un formato predeterminado, depende del tema que se desarrolle; sin embargo, se tendrán en cuenta con los lineamientos de estilo establecidos por el proceso Gestión de Comunicaciones y serán controlados en el listado maestro de documentos de la Unidad.

7.2.4. Procedimiento

Tipo documental que describe la secuencia de actividades necesarias para llevar a cabo un proceso o parte de él, los responsables, controles operativos y registros de su ejecución. Las características especiales de este tipo documental y orientaciones para su desarrollo se encuentran disponibles en los formatos definidos por el líder del proceso de direccionamiento y planeación, que incluyen un componente descriptivo de la información y la definición del diagrama de flujo.

Es responsabilidad de cada líder de proceso diligenciar el formato descriptivo, cumpliendo todas las directrices establecidas; a partir de esta información, el proceso de Direccionamiento y Planeación acompañará la estructuración del diagrama de flujo.

7.2.5. Instructivo

Tipo documental en el que se describe, de manera detallada, el conjunto de tareas secuenciales y concretas requeridas para el desarrollo de una actividad; su propósito, responsables y controles operativos para su desarrollo y registros. Las características especiales de este tipo documental y orientaciones para su desarrollo se encuentran disponibles en el formato definido por el líder del proceso de direccionamiento y planeación.

Es responsabilidad de cada líder de proceso diligenciar este formato de acuerdo a los requisitos específicos de su proceso.

7.2.6. Protocolo

Tipo documental que establece cómo se debe actuar ante ciertas situaciones; recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas. Las características especiales de este tipo documental y orientaciones para su desarrollo se encuentran disponibles en el formato definido por el líder del proceso de direccionamiento y planeación. Es responsabilidad de cada líder de proceso diligenciar este formato de acuerdo con los requisitos específicos de su proceso.

7.2.7. Formato

Tipo documental diseñado para registrar de manera permanente, información que dé cuenta de la realización de una actividad y evidencie su ejecución, en los campos adecuados y suficientes, los cuales son inmodificables en cuanto a estructura, cantidad, rótulos, propósito o cualquier otro elemento que altere su forma u objetivo establecido. La estructuración de formatos en la Entidad depende del contenido que deba desarrollar cada proceso; sin embargo, debe tener el siguiente encabezado:

	NOMBRE DEL FORMATO	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	

Estos campos se diligencian por el proceso de direccionamiento y planeación, de acuerdo con la información registrada en la solicitud del SMGI

Imagen No. 2 Encabezado para los formatos institucionales

Para casos especiales, donde el contenido del formato no permita incluir el encabezado anterior, la codificación se manejará en la parte inferior derecha como se presenta a continuación:

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

GI-FT-021_V3 - Documento referente: Manual de producción y administración de documentos

11

Imagen No. 3 Pie de página alternativo para los formatos institucionales

Todos los formatos deben incluir en el pie de página el documento referente.

8. Codificación de documentos del SGI

El proceso de codificación es realizado por direccionamiento y planeación, una vez se registra la solicitud de creación o modificación por el proceso interesado. Esta codificación es alfanumérica y está compuesta por 7 campos como se indica a continuación:



Imagen No. 4 Codificación de documentos

Los dos primeros caracteres alfabéticos identifican el proceso al cual corresponde el documento:

Paso 1. Asignar el código del proceso		
Código	Proceso	Nivel
DP	Direccionamiento y Planeación	Estratégicos
GC	Gestión de Comunicaciones	
GH	Gestión Humana	
EP	Desarrollo de estudios y proyección normativa	Misionales
RV	Relación con la ciudadanía y grupos de valor	
GF	Gestión Financiera	Apoyo
GI	Gestión de la Información	
AD	Adquisición de Bienes y Servicios	
CE	Control y Evaluación	Evaluación

*Para la codificación de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben adicionar a estos dos primeros campos la siguiente sigla "SST".

Los dos segundos caracteres alfabéticos se refieren al tipo documental, así:

Paso 2. Asignar el código del tipo documental	
Código	Proceso
CP	Caracterización
PL	Política
NG	Normograma
MO	Manual
MP	Mapa
PN	Plan
ES	Estrategia
PR	Programa
PD	Procedimiento
IT	Instructivo
PT	Protocolo
FT	Formato

Y los tres últimos dígitos corresponden a tres números consecutivos, iniciando desde 001 que dependen del tipo documental y del proceso.

Ejemplo de codificación:

- **Documento:** procedimiento de vinculación, permanencia y retiro
- **Proceso:** Gestión Humana

La codificación sería la siguiente: GH-PD-001

- **GH:** Iniciales del proceso Gestión Humana
- **PD:** Iniciales del tipo de documento, para este caso Procedimiento
- **001:** Número consecutivo

8.1. Control de cambios, versionamiento y documentos obsoletos

Los documentos se controlarán por versiones, indicando el número de veces que se ha modificado, de forma tal que se pueda identificar el documento vigente. Toda modificación del documento implica un cambio de versión y todo cambio se debe solicitar a través del SMGI.

La versión será identificada siguiendo la siguiente estructura: n.n iniciando en 1.0 cuando el documento se crea por primera vez; la asignación de la versión depende del consecutivo previo que tenga cada documento.

Los cambios realizados de una versión a otra se incluirán en el documento con la siguiente estructura:

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
AAAA-MM-DD	2.0	TS-020 Corresponde al código de la solicitud realizada en SMGI	Describir el detalle de las modificaciones realizadas al documento.

Siempre que se publique una nueva versión de un documento, la versión que lo antecede se inactiva en el SMGI y se considera un **documento obsoleto**.

Si se requiere la **consulta de un documento obsoleto**, se deberá realizar la solicitud al proceso de Direccionamiento y Planeación.

8.2. Fecha de aprobación

La fecha de aprobación del documento, debe ser la misma fecha en la que se registró la solicitud de creación o actualización en el SMGI.

Cuando se identifique falencias importantes en el documento, se debe devolver al solicitante para realizar los ajustes que correspondan. De acuerdo con lo anterior, la fecha de aprobación será aquella en la que se remitan los documentos ajustados.

8.3. Formato de fecha

Atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el formato de fechas deberá seguir los requisitos de la norma ISO 8601, por lo tanto, el formato para la identificación de fechas será según la siguiente estructura:

AAAA-MM-DD

AAAA: Cuatro dígitos para el año

MM: Dos dígitos para el mes

DD: Dos dígitos para el día

***Nota:** Los diagramas de flujo de los procedimientos deben llevar el mismo código, fecha y versión del documento descriptivo del procedimiento; por lo tanto, su actualización se debe tramitar de manera simultánea.

9. Descripción documentos de archivo

La descripción es una de las tres fases de la organización documental, que corresponde a una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella para brindar información puntual sobre el contenido de los documentos. En consecuencia, el resultado corresponde a los instrumentos de descripción, control y consulta aplicables a la información física y digital, tales como:

- **Registro de activos de información y de conocimiento explícito:** es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos de archivo de la Unidad.
- **Tabla de Retención Documental — TRD:** es el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental — TVD:** es un listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

- **Hoja de Control:** instrumento que registra los documentos que conforman un expediente, reflejando el orden de su producción.
- **Guía:** instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales.
- **Formato único de inventario documental – FUID:** constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.
- **Índice de información clasificada y reservada:** es un instrumento de consulta en el que se listan alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos (entre otros), acompañados de referencias para su localización en torno de la información que se clasificó como reservada o clasificada por motivos establecidos expresamente en la Ley.

Así las cosas, la descripción documental de la Unidad se fundamenta en lo establecido en la NTC 4095:2013, que sirve como orientación para diseñar y elaborar los instrumentos de descripción en diferentes medios.

9.1. Actividades previas

- Es necesario clasificar los documentos de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.
- Ordenar los documentos de acuerdo con los métodos de ordenación alfabético, numérico o mixto.
- Depurar las unidades documentales
- Foliar los documentos en el archivo físico
- Adelantar acciones de preservación y conservación de la documentación
- Almacenar adecuadamente los documentos según su soporte o formato
- Identificar las unidades de almacenamiento
- Establecer un programa o plan

9.2. Inicio de la descripción

Para iniciar la descripción documental es necesario clasificar en forma jerárquica la documentación, haciendo uso de los fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries, unidades documentales compuestas o simples según corresponda, como se presenta a continuación:

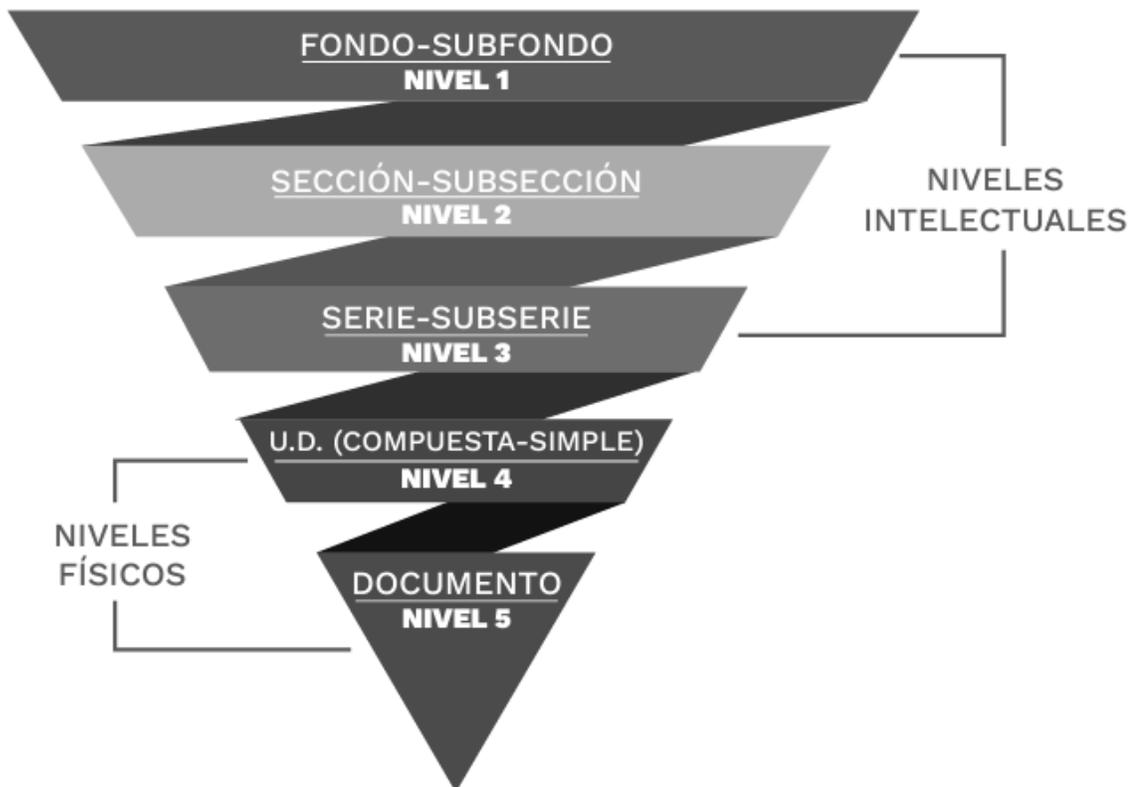


Imagen No. 5. Clasificación jerárquica de la documentación. Fuente. Cartilla descripción documental del Archivo General de la Nación.

En la Unidad se parte de la descripción documental desde el nivel intelectual de serie y subserie, dado que la descripción de mayores niveles se desarrolla por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco del convenio interadministrativo 002 de 2016. Así las cosas, a continuación, se presenta la fase de descripción de los documentos de archivo en la Unidad.

9.3. Descripción

La descripción documental basada en la NTC 4095:2013 abarca 26 elementos; no obstante, los mínimos esenciales son:

- Código de referencia
- Denominación
- Fecha
- Nivel de descripción
- Volumen
- Nombre de los productores

Para el caso de los instrumentos de descripción propuestos en la Unidad, se debe realizar el ejercicio mínimo al nivel intelectual de serie y subserie como se detalla en el siguiente ejemplo del registro de activos de información y de conocimiento explícito:

Categoría			Nombre de la Información	Fecha de Generación	Descripción
Serie o Subserie	Código	Nombre	Nombre	Fecha de Generación	Descripción

Imagen No. 6. Elementos esenciales descripción documental 1 a 4. Fuente: registro de activos de información y de conocimiento explícito

Estos campos se diligencian por los líderes de proceso, de acuerdo con la información registrada en el archivo de gestión

Responsable de la Producción	Responsable de la Información
Identifica el rol de la persona que produce la información	Identifica el cargo de la persona responsable y propietaria de la información
Responsable Producción	Responsable

Imagen No. 7. Elemento esencial descripción documental - Fuente: registro de activos de información y de conocimiento explícito

Nota: en este caso, el elemento esencial número 5 (volumen) se determina en la suma de cada elemento registrado, toda vez que el formato tiene como finalidad el registro detallado de la información y este se complementa con el formato único de inventario documental - FUID

10. Publicación, vigencia, disponibilidad y acceso a los documentos

10.1. Documentos del SGI

La publicación de los documentos vigentes se realizará en el SMGI, para garantizar su disponibilidad y acceso.

Todos los servidores de la Unidad deben hacer uso de las versiones actualizadas de los documentos y omitir las versiones obsoletas.

Los requisitos establecidos en los documentos aplican a partir de su fecha de formalización.

La publicación de los documentos, en la página web de la Unidad, se realizará de acuerdo con las disposiciones que se definan en la normatividad vigente, especialmente lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y sus decretos reglamentarios, así como lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

10.2. Documentos de archivo

Todos los servidores de la Unidad deben hacer archivar las versiones definitivas de los documentos y omitir el archivo de documentos de apoyo, basándose en las series, subseries y tipos documentales definidos en las TRD.

La publicación de los documentos, en la página web de la Unidad, se realizará de acuerdo con las disposiciones que se definan en la normatividad vigente, especialmente lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y sus decretos reglamentarios, así como lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

11. Revisión y actualización de los documentos del SGI

El proceso de direccionamiento y planeación, en la revisión de procesos, podrá solicitar a los líderes, la revisión de los documentos, con el fin de identificar la necesidad de creación, actualización o inactivación. Igualmente, deberá solicitar ajustes cuando se generen cambios en la normatividad o cambios en la metodología o en las políticas de gobierno.

De igual forma, los responsables de procesos deben realizar periódicamente revisión de la documentación con el propósito de identificar las necesidades de creación, actualización o eliminación de documentos.

10.1. Situaciones que pueden originar revisión o actualización de los documentos

Los servidores de la Unidad deberán evaluar la necesidad de revisión o actualización de los documentos de su proceso o de otros procesos según se requiera; cuando, entre otros casos, se presenten las siguientes situaciones:

- Cambios en los requisitos legales vigentes aplicables a la Entidad
- Cambios en las normas técnicas aplicables al Sistema de Gestión Institucional
- Cambios en las funciones o servicios prestados
- Cambios en los sistemas de información
- Cambios de gobierno
- Mejora continua propia de los procesos

- Sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de los grupos de valor y partes interesadas
- Sugerencias por parte de los servidores
- Resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas
- Análisis de las necesidades y prioridades en la gestión misional
- Resultados de la gestión institucional
- Seguimiento a los indicadores de gestión
- Implementación y monitoreo de los controles a los riesgos

11. Derechos de autor

Para la producción de documentos que utilicen materiales y obras protegidas por el derecho de autor, el servidor que elabore el documento, deberá cumplir con las disposiciones legales establecidas y las especificaciones que determine el autor de la información a utilizar.

La citación de los documentos se deberá realizar teniendo en cuenta lo establecido en la última versión de las normas APA o de la norma técnica NTC 4490.

12. Trámite de creación, modificación o actualización

El trámite de creación, modificación o eliminación se debe realizar de acuerdo con los siguientes pasos:

	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificar la necesidad de crear o actualizar un nuevo documento	Servidores de la URF	Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del proceso; para lo cual puede realizar mesas de trabajo con la participación de Direccionamiento y Planeación y Gestión de la Información (Cuando se requiera).
2	Asesorar la identificación de necesidades	Líder del proceso Direccionamiento y Planeación	Acompañar a los procesos en la identificación y estructuración de documentos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el presente manual.

Actividad	Responsable	Descripción	
3	Asesorar el cumplimiento normativo	Líder del proceso Gestión de Información	Orientar los aspectos técnicos de la producción documental relacionados con la estructura según la normatividad vigente, las disposiciones del AGN y MINTIC.
4	Solicitar la elaboración, modificación o eliminación de documentos	Servidores de la URF Líderes de procesos	Enviar nuevo documento, nueva versión o solicitar eliminación, mediante el flujo "Trámite de solicitudes", definido en el módulo de mejoras del SMGI. Nota: cuando se registre la solicitud en el SMGI, la creación, modificación o eliminación del documento debe estar aprobada por el líder del proceso y subdirector que corresponda.
5	Revisar y ajustar documento	Líder del proceso Direccionamiento y Planeación	Revisar que el documento se encuentre en el formato y estructura establecidos de acuerdo con el tipo documental. Realizar los ajustes necesarios, revisar código, actualizar versión y verificar el registro de los cambios realizados.
6	Actualizar el listado maestro de documentos y las carpetas de los documentos por proceso	Líder del proceso Direccionamiento y Planeación	Actualizar el listado maestro de documentos (Proceso asociado, tipo de documento, nombre, código, versión y fecha). Tanto la versión actualizada como la versión obsoleta serán archivadas según lo dispuesto en el procedimiento de conformación de expedientes y las tablas de retención documental (TRD).
7	Publicar documento en el SMGI	Líder del proceso Direccionamiento y Planeación	Realizar el trámite de publicación en el módulo de documentos del SMGI y en caso de ser necesario, remitir para publicación en la página web.

Actividad	Responsable	Descripción
8 Publicar documento en la página web	Líder del proceso Gestión de Comunicaciones	Realizar la publicación en la página web de acuerdo con las disposiciones que se definan en la normatividad vigente, especialmente lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y sus decretos reglamentarios, así como, lo establecido en la Política de Gestión y Seguridad de la Información y en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

13. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización proceso de gestión de la información

14. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2017-10-31	1.0	No aplica	Elaboración del instructivo para la elaboración de documentos.
2019-03-26	2.0	No aplica	Se cambió el tipo de documento de instructivo a procedimiento y se incluyó el contenido de acuerdo con la estructura que deben llevar los procedimientos.
2021-03-30	3.0	URF_TS-201	Modificación del tipo documental de procedimiento a manual porque desarrolla aspectos técnicos y metodológicos.

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
			Se ajusta pirámide documental, definición de tipos documentales, modelo de operación por procesos y secuencia de actividades para la creación, modificación y/o eliminación de documentos.
2022-10-31	4.0	TS-0134	<p>Ajustes en la introducción, objetivos específicos, alcance, roles y responsabilidades, situaciones que pueden originar revisión o actualización de documentos y en el numeral donde se detalla el trámite de creación, modificación o eliminación.</p> <p>Adición en términos y definiciones de documento referente y en el apartado de codificación, se incluyó el proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor.</p> <p>Ajuste del numeral 11.1. Situaciones que pueden originar revisión o actualización de documentos, de acuerdo con observación del plan de mejoramiento.</p>
2023-08-28	5.0	TS-0316	Actualización a la nueva imagen institucional y ajuste de la información relacionada con el modelo de operación por procesos.
2024-09-20	6.0	TS-0613	Actualización del alcance del documento para incorporar lineamientos en torno a la descripción documental de los documentos de archivo y relacionar lo

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
			correspondiente con los diagramas de flujo en los procedimientos.
2025-03-03	7.0	TS-0745	Se incluye el tipo documental estrategia, para lo cual se requirió ajuste de la pirámide documental, descripción del tipo documental de estrategia y asignación del código.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate/ Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesora/Asesor
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Asesora
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodriguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional