



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE  
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA  
“EDUBA”**



Libertad y Orden

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO  
PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL  
Componente Direccionamiento Estratégico**

Calle 48 No. 17- 25  
Telefax: 6020219



En Barrancabermeja  
**¡es posible!**

[eduba2005@yahoo.es](mailto:eduba2005@yahoo.es)  
[www.eduba.gov.co](http://www.eduba.gov.co)



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE  
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 2 de 9

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL  
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE  
BARRANCABERMEJA "EDUBA"**

**Modelo Estándar de Control Interno -MECI 2014**

**Componente Direcciónamiento Estratégico**

**Control del Documento**

	<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Fecha</b>
<i>Autores</i>	<i>Profesional Asesor Externo</i>	<i>Contratista</i>	<i>Noviembre de 2016</i>
<i>Revisión</i>	<i>Supervisor</i>	<i>Unidad Jurídica</i>	<i>Noviembre de 2016</i>
<i>Aprobación</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Gerencia General</i>	<i>Noviembre de 2016</i>

**Control de los Cambios**

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción de los Cambios</b>	<b>Solicitó</b>
2.0			
3.0			
4.0			
5.0			

**La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de EDUBA.**



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE  
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 3 de 9

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

## CONTENIDO

	<b>PÁG.</b>
1. OBJETO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. NORMATIVIDAD.....	4
4. DEFINICIONES .....	5
5. RESPONSABLES .....	6
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	6
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6
8. REGISTROS.....	9



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE  
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 4 de 9

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

## 1. OBJETO


Establecer las normas que reglamenten la administración de la gestión documental en la Entidad.

## 2. ALCANCE

Se inicia con la apertura o creación del expediente y termina con el archivo del mismo en el archivo central de la Entidad.

## 3. NORMATIVIDAD

- Acuerdo AGN No. 04 de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo AGN No. 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012: Se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Ley 80 de 1989 - Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1515 de 2013: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002: Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos.

	<b>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Código: 360	Versión: 2 Fecha: 12-2012	Página 5 de 9	
<b>COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>			

#### 4. DEFINICIONES

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**CORRESPONDENCIA:** Es la comunicación escrita impresa en papel o por correo electrónico, entre las Unidades de la Entidad y el exterior de la misma, llámense oficios, cartas, permisos o cualquier denominación del documento y que requiera ser tramitada por la Entidad.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

**FOLIO:** Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.


**FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** Formato que permite llevar el control de los préstamos documentales y su entrega.

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Formato establecido por el Archivo general de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**ORGANIZACIÓN:** Proceso que mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional,

	<b>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Código: 360	Versión: 2 Fecha: 12-2012	Página 6 de 9	
<b>COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>			

e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

## 5. RESPONSABLES

- Técnico Operativo (Asignado a Archivo)

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Tablas de retención documental.
- Compilación Normativa Archivo General de la Nación – AGN.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
1	Documentos expedidos por cada Unidad, deben ser creados teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Funcionario de cada Unidad	Documentos expedidos por cada Unidad
2	Cada Unidad de la entidad hace apertura de carpetas con base en su tabla de retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas y carpetas) reglamentarias.	Funcionario de cada Unidad	Carpetas de archivo.
3	Cada Unidad debe hacer entrega de los expedientes documentales al Archivo Central.	Funcionario de cada Unidad	Carpetas de archivo.
4	Diligenciar el formato de Transferencia Documental.	Funcionario de cada Unidad	Formato



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 7 de 9

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
5	Recibir de cada Unidad el formato de transferencia documental en original y copia junto con las unidades documentales relacionadas.	Técnico Operativo	Carpetas de archivo.
6	Firmar el original y copia la cual es entregada a la Unidad que efectúa transferencia documental.	Técnico Operativo	Acta del comité soporte de los documentos a dar de baja.
7	Eliminar en los documentos el material metálico (clips, ganchos de grapadora, alfileres, ganchos legajadores) y realizar una depuración para retirar todos aquellos documentos no esenciales como formatos sin diligenciar, hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias, cuyos originales se encuentran en el expediente.	Técnico Operativo	Carpetas de archivo.
8	Archivar cronológicamente los documentos de la unidad documental, dejando como primer documento el más antiguo es decir el que inicia la unidad, y de último el más reciente, es decir, el que finaliza la unidad.	Técnico Operativo	Archivo de gestión.
9	Numerar cronológicamente la documentación al interior de los legajos, con lápiz de mina negra y blanda en la parte superior derecha de cada hoja.	Técnico Operativo	Carpetas de archivo.
10	Identificar los expedientes de las series y subseries documentales y verificar la foliación.	Técnico Operativo	Carpetas de archivo.
11	Ingresar el inventario a la base de datos, con el fin de que la información pueda ser consultada en cualquier momento.	Técnico Operativo	Software de archivo. Registro físico.
12	Ubicar los legajos de las cajas especiales para el archivo permanente y escribir en los mismos el número de la caja que los contiene para y ubicarlos archivo central.	Técnico Operativo	Cajas y carpetas de transferencia.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 8 de 9

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
13	Ubicar físicamente las cajas en los estantes en orden consecutivo de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.	Técnico Operativo	Estantes del archivo.
14	Recibir formato solicitud de préstamo y ubicar el expediente en la base de datos.	Técnico Operativo.	Formato
15	Diligenciar el formato de préstamo con fecha, nombre del expediente a prestar, nombre del funcionario al cual se le presta el expediente y colocarla en el sitio del cual retiro el legajo.	Técnico Operativo	Formato de préstamo.
16	Prestar la unidad documental a quien la solicitó y llevar el registro en la base de datos. Revisar periódicamente la base de datos con el fin de llevar control del regreso de los documentos, y solicitar a la Unidad a la cual le fue prestado el regreso de la unidad documental.	Técnico Operativo Funcionario que solicita el préstamo.	Formato de préstamo. Base de datos.
17	Recibir y revisar que este completo el legajo de acuerdo a la foliación, registrar la guía y devolver el documento al lugar correspondiente.	Técnico Operativo	Base de datos. Legajos devueltos.
18	Verificar los tiempos de retención de los expedientes establecidos en la tabla de Retención Documental.	Técnico Operativo	Tablas de Retención Documental.
19	Verificar de acuerdo a las tablas de retención documental los tiempos de eliminación o conservación de los expedientes del Archivo Central para su disposición final.	Técnico Operativo	Tablas de retención documental.
20	Seleccionar las muestras según las indicaciones de la tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta su valor científico, cultural e histórico y se transfiere al archivo histórico.	Técnico Operativo	Archivo central. Tablas de retención documental.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE  
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 9 de 9

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
21	Diligenciar el formato de autorización de eliminación e informar al Gerente General.	Técnico Operativo	Formato de eliminación.
22	Decidir si se aprueba o no la eliminación de los expedientes. Elaborar el acta de reunión del y eliminar los documentos autorizados.	Gerente General Técnico Operativo	Acta.

## 8. REGISTROS

- Base de datos.
- Archivo y Formato de Gestión Documental.
- Formato de transferencia documental.
- Formato de préstamo.
- Formatos de eliminación.
- Actas.