

	GUIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN	Código: GD-G008
		Versión: 0
		Fecha: 12/06/2019
		Pág. 1/17

1. Responsable del Documento

Director de Gestión Humana y Administrativa

2. Objetivo

Brindar una herramienta clara que permita a las dependencias y/o direcciones organizar los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental correspondiente para preparar y realizar las transferencias documentales al archivo Central.

3. Alcance

Inicia con la planeación, la producción, gestión y trámite correspondiente y termina con la disposición final de la Información Documentada de las dependencias.

4. Normatividad aplicable

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y acuerdos reglamentarios.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 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.
- Acuerdo 038 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

5. Definiciones

Las siguientes definiciones son tomadas de la NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de La Calidad Fundamentos y Vocabulario.



GUIA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Código: GD-G008

Versión: 0

Fecha: 12/06/2019

Pág. 2/17

Datos: Hechos sobre un objeto

Información: Datos que poseen significado.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Sistema de Información: Red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización

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

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.

Especificación: Documento que establece requisitos

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas

Otras definiciones:

Autocontrol: capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Autorregulación: capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento incremental del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

Transferencia de Archivos de Gestión al Archivo Central: proceso mediante el cual las diferentes dependencias y/o direcciones que conforman la entidad hacen entrega al Archivo Central, de los documentos producidos y/o recibidos, que han finalizado su trámite administrativo y que su consulta no es frecuente, debidamente organizados y relacionados en el "**Formato Único de Inventario Documental**" (GD-F294), lo anterior respetando lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Organización de los Archivos de Gestión: consiste en el conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de los documentos producidos y recibidos por las diferentes dependencias, garantizando el acceso rápido y oportuno a la información.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro o un tomo.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

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.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Programa de gestión documental: es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado por las directivas de la entidad.

Registro de activos de información: inventario organizado de la información que tiene una entidad, independientemente que se encuentre en físico o en formato electrónico. Es útil para identificar la información que posee, saber dónde se encuentra y dónde puede ser consultada. Permite preservar la memoria institucional

y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos, de gestión, planeación, seguimiento y a su vez para los procesos de rendición de cuentas y de control social de la que toda entidad que maneje recursos públicos es sujeto.

Tabla de retención documental: 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.

6. Etapas de Formación del Archivo

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes etapas:

- Archivo de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico

6.1 Archivo de Gestión

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

6.2 Archivo Central

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de las dependencias, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias o la ciudadanía.

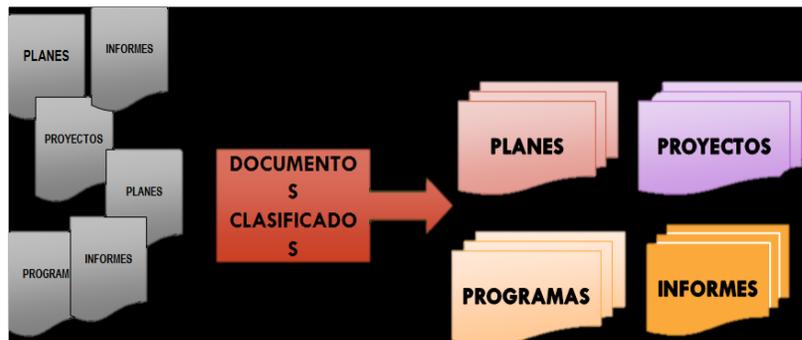
6.3 Archivo Histórico

El Archivo Histórico es aquel que se conforma con los documentos transferidos desde el archivo central, y que debe conservarse permanentemente, por el valor que representa para la investigación, la ciencia y la cultura.

7. Pasos para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión (organización de archivos)

Primer paso: Clasificación Documental

Tome la tabla de retención de su dependencia, inicie clasificando y agrupando la documentación que se refiere a una misma serie o subserie documental, por ejemplo: Auditorías, Planes, Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios, Derechos de Petición, entre otros, e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponda la serie o subserie.



Clasificación Documental

Segundo paso: Separación de los documentos de apoyo

Los documentos de apoyo son documentos necesarios para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, no obstante, no aparecen en las tablas de retención documental y no son objeto de transferencia al archivo central. Es importante aclarar que estos documentos no requieren cumplir con los lineamientos de organización de archivos. Ubíquelos separados de las series documentales, donde pueda consultarlos, si aún los necesita.

Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo director de dependencia, es decir que para la eliminación de estos documentos no se requiere aprobación del Comité Interno de Archivo.

Tercer paso: Ordenación Documental

Teniendo en cuenta la clasificación realizada por serie o subserie, ordene las unidades documentales o expedientes, la cual debe realizarse por unidad de conservación (carpetas) en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe

encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de tal forma que se evidencie el desarrollo de los trámites de manera cronológica. En ninguna circunstancia podrán utilizarse unidades de conservación con herrajes metálicos tales como A-Z, pastas anilladas, fólderres con ganchos metálicos.

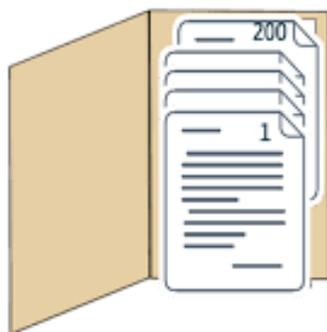
Para la **ordenación** proceda así:

- Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden cronológico en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido o generado sea el último que contenga la carpeta. Ordene las unidades documentales secuencialmente siguiendo la cronología en forma ascendente del año correspondiente.



Ordenación Cronológica

- Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios, de tal manera que quede una unidad documental manejable y bien presentada pueden contener máximo 220 folios, con el fin que el último documento quede completo dentro de la respectiva unidad de conservación.



Volumen de Folios

- Los documentos insertados deben quedar de manera alineada dentro de la unidad de conservación (carpeta), la medida estipulada es tamaño oficio.



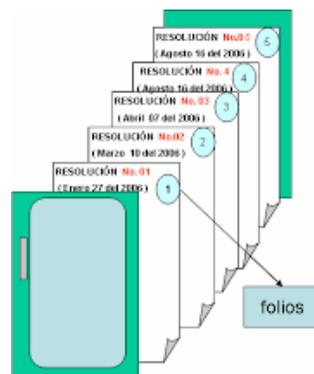
Alineación de Documentos

- A medida que se va archivando la documentación en la carpeta, se debe ir retirando el material metálico.



Material Metálico

- Cuando tenga las carpetas en orden proceda a numerarlas desde (1) hasta (n).



Foliación Documental

Cuarto paso: Selección y depuración Documental (Retiro de material metálico)

Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no hacen parte de la serie o subserie documental. El proceso de organización del archivo de gestión se inicia con la selección y depuración, con el objeto de no almacenar documentos que no representan valor administrativo, jurídico, contable, cultural o histórico, para lo cual se debe tener en cuenta para su eliminación lo siguiente:

- Copias o fotocopias de un mismo oficio, memorando, carta, cuyos originales se encuentren en la unidad documental. Se debe remitir solo el original.
- Borradores contables
- Tarjetas de invitación y/o de agradecimientos
- Manuscritos sin valor jurídico o administrativo
- Solicitudes de empleo
- Portafolios de servicios de empresas
- Sobres que no son necesarios para evidenciar el trámite del expediente.
- Hojas en blanco
- Fotocopias de actos administrativos cuando no formen parte integral de la unidad documental
- Impresos o publicaciones periódicas, revistas, folletos, periódicos, cuando no hace parte de un edicto emplazatorio.
- La documentación deberá estar libre de material metálico como ganchos de cosedora y clips, además de bandas de caucho, zunchos, entre otros.

NOTA: Las propuestas que se presenten en pastas y argollados, deben pasarse los folios correspondientes a la unidad de conservación (carpeta) que suministre el almacén de acuerdo con la solicitud de cada dirección.

Quinto paso: Foliación

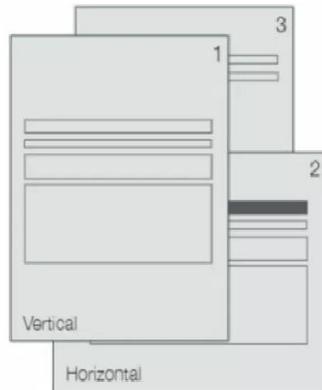
La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Una vez ordenados, consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. La actividad de foliación es requisito ineludible en los procesos de organización archivística ya que permite controlar la cantidad de folios de una carpeta, permitiendo el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Cuando se tenga la documentación ordenada y concluida una actuación administrativa dentro de una serie, deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la carpeta, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

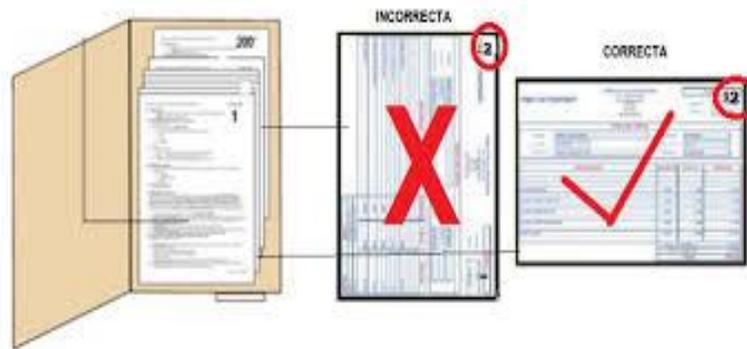
- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble. No se debe foliar con lápiz de mina roja u otros colores ya que estos colores no son capturados, en la mayoría de los casos, por las maquinas reprográficas, tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.



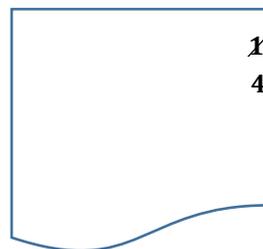
- Se debe numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja en el sentido del texto, de manera legible y sin enmendaduras.



Sentido de Foliación



- En caso de que se detecte algún error en la foliación, debe numerarse nuevamente trazando una línea oblicua sobre el número equivocado y colocando a un lado el correcto, evitando tachones. (esta acción la puede hacer dos veces, para una tercera se debe borrar).



Error de Foliación

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio.

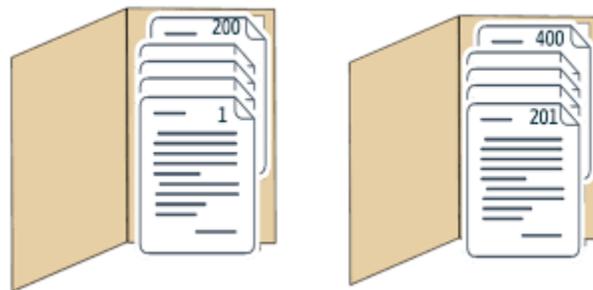
- Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
 - Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
 - Un folio es una hoja, no importa que tenga información en ambas caras, es decir en el folio recto y vuelto.
- Las series o subseries documentales complejas (**contratos, historias laborales, procesos jurídicos, investigaciones disciplinarias**), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera y así sucesivamente cuando se trate de un mismo expediente.

Ejemplo:

Carpeta 1/3: 198 folios

Carpeta 2/3: Comienza con el folio 199 hasta el 410

Carpeta 3/3: Comienza con el folio 411 hasta el 585



Foliación de Serie Documental Compleja

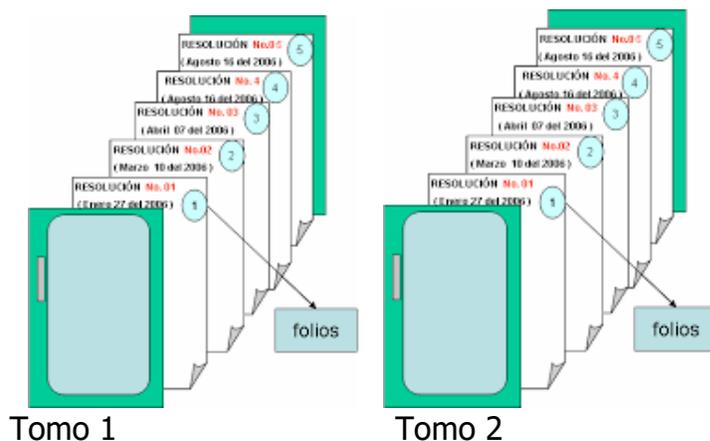
NOTA: Los **CONTRATOS** y las **HISTORIAS LABORALES** debe contar con el formato GD-F385 Hoja de Control de Documentos durante su etapa activa, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman y que se van insertando. (AGN Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013). La Dirección que este adelantando el proceso precontractual será la responsable de entregar la carpeta

con los documentos y la hoja de control diligenciada a la Dirección Contractual para que esta continúe su diligenciamiento de acuerdo a los documentos que genere, posteriormente será responsabilidad del respectivo supervisor y el apoyo de este; para el caso de las historias laborales será responsabilidad exclusiva del director de gestión humana y aquel funcionario encargado de las mismas. La Serie documental contratos reposará en custodia y administrada por los encargados de archivo central sin eximir de la responsabilidad a las personas que fungen como supervisores de estos, en cuanto a su organización, contenido, clasificación, inserción, foliación y mantenimiento de los documentos mientras estén en la etapa de archivo de gestión y sean transferidos al archivo central cuando hayan terminado su última actuación.

- Las series de documentos simples (Decisiones Empresariales, comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones, derechos de petición, actas, informes, entre otras), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

Ejemplo:

Carpeta 1: 215 folios
Carpeta 2 189 folios
Carpeta 3 203 folios



Foliación de Serie Documental Simple

8. Unidades de conservación.

Preparar unidades de conservación

Los documentos se deben archivar en unidades de conservación adecuadas que faciliten su consulta y preservación.

La Empresa suministrará a las dependencias las unidades de conservación (carpeta), a través de la Dirección de Gestión Humana y administrativa (almacén) previa solicitud formal (mensualmente). Dicha unidad de conservación (carpeta), debe cumplir con las especificaciones técnicas de conservación.

Identificación de las unidades de conservación

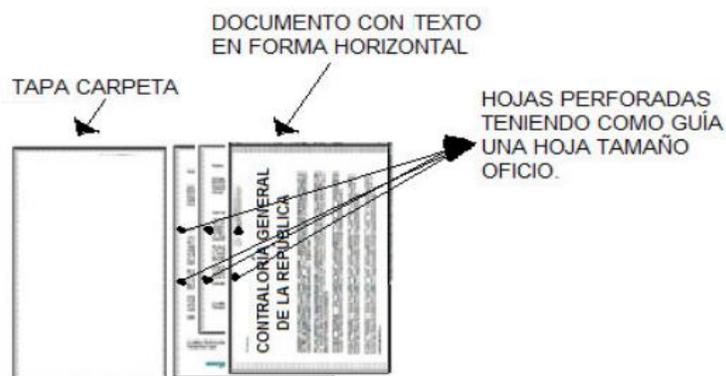
Para establecer la identificación debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental - TRD, en la cual se reflejan todas las dependencias que conforman la Empresa con sus respectivos códigos, series y subseries documentales.

La **SERIE** es el conjunto de unidades documentales de estructura homogénea, emanadas de una misma dependencia como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, informes, entre otros. Las series documentales inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias.

La **SUBSERIE** es el conjunto de unidades documentales de contenido homogéneo, que se constituyen en el elemento de identificación y agrupación. Ejemplos: contratos de suministro, contratos de obra, contratos de interventoría, contratos de prestación de servicios, etc.

Descripción de la Unidad Documental: es el conjunto de tipos documentales generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto, y debe contener unos parámetros mínimos, que se constituyen en el elemento básico de identificación. Ejemplo: contrato N° XXX, contratista, objeto del contrato, representante legal.

Una vez definida la organización de los documentos y estando debidamente legajados homogéneamente en carpetas, por series, subseries y unidades documentales, se deben organizar alfabéticamente en el orden definido en la Tabla de Retención Documental - TRD.



Perforación de Documentos

Rotulación de carpetas

De acuerdo con lo anterior, las unidades de conservación (carpetas) que contienen las diferentes unidades documentales, deben marcarse con lo descrito en la Tablas de retención Documental en la parte inferior derecha de la cara externa de acuerdo con el rótulo establecido, así:

Elaborar inventario documental

Una vez organizadas las carpetas en la forma indicada anteriormente, se procederá a diligenciar el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental - FUID de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Entidad Remitente: Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.

Unidad Administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la dependencia que remite.

Oficina Productora: aquella a la cual pertenezcan los documentos de acuerdo con la TRD.

Objeto: transferencia y/o entrega a archivo

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de las series o subseries: Debe anotarse el nombre asignado al 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.

Descripción: Breve reseña del contenido de la unidad de conservación documental y/o los documentos a entregar.

Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final del primero y último documento de la carpeta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación: Debe indicarse con una X en la unidad de conservación que corresponda (Tomo, Carpeta, Otro).

Número de folios: Se anotará el número total de folios de cada unidad documental descrita. O según sea el caso.

Soporte: papel, magnético etc.

Frecuencia de consulta: Alta, Mediano, bajo. (según el caso)

Hoja N°: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.

De: Se registrará el total de hojas del inventario.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Observaciones: Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, egresos, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

- Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

- Especificar programas de sistematización de la información.
- A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Caja: Se debe anotar el número de la caja donde se encuentre almacenada las unidades de conservación documental (carpeta). Si aplica.

Elaborado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

RECOMENDACION IMPORTANTE: Cada unidad de conservación (carpeta) se registrará en una línea o renglón del Formato Único de Inventario Documental.

9. Alistar y Efectuar Las Transferencias Documentales

- Si se aplicaron minuciosamente los pasos para la organización de los archivos de gestión, en el momento de realizar la transferencia documental simplemente deberá tomar las unidades de conservación que de acuerdo con las tablas de retención documental deben ser transferidas al archivo central.
- Disponer en las cajas para transferencia x-200, las unidades de conservación en el mismo orden cronológico que lo tiene en el archivo de gestión.
- Diligenciar el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental - FUID atendiendo lo descrito anteriormente.
- Revisar y contrastar la documentación física contra lo registrado en el inventario documental a transferir.



GUIA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Código: GD-G008

Versión: 0

Fecha: 12/06/2019

Pág. 17/17

- Dar cumplimiento al Cronograma de Transferencias Documentales. (el cual se publicará y socializará en toda la entidad)
- Con 15 días de anterioridad a la fecha establecida en el Cronograma de Transferencias Documentales, se debe concertar una revisión previa con el Archivo Central.
- La Transferencia Documental se oficializa con la entrega del inventario documental en CD y en Físico. La dependencia que la realiza deberá conservar una copia de la transferencia realizada para su control y futuras consultas.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
O	12/06/2019	Versión inicial	No Aplica

Proyectó

Nombre: Camilo Pacheco
Cargo: Coordinador de Archivo
Área: Dirección de Gestión
Humana y Administrativa

Firma: _____

Nombre: Luisa Fernanda
González
Cargo: Profesional de Apoyo
Área: Dirección de Planeación

Firma: _____

Revisó

Nombre: Sandra Milena Ruiz
Cargo: Coordinador de Calidad
Área: Dirección de Planeación

Firma: _____

Nombre: Edna Lara
Cargo: Director de Planeación

Firma: _____

Aprobó

Nombre: Edgardt Parrado

Cargo: Director de Gestión
Humana y Administrativa

Firma: _____