



Todos
construimos
el cambio.

ARCHIVO

Código:
CAM-SG-CERT

Versión: 1

Página: 1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA

GUÍA PARA ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION

Sylvania, Cundinamarca, Septiembre 2020

GESTION DOCUMENTAL

Reviso y aprobó Camilo Antonio Pacheco Ordoñez-

TABLA DE CONTENIDO

Página

Introducción.....	3
Objetivo.....	3-4
Alcance.....	4
Normograma.....	4-5
Definiciones.....	5-6
Etapas de la Formación de Archivos.....	6
Pasos Para La Aplicación de la TRD.....	7-15
Identificación de Las Unidades de Conservación.....	15-19
Transferencias Documentales.....	20-21
Estructura Organizacional.....	22

 Todos construimos el cambio.	<h1>ARCHIVO</h1>	Código: CAM-SG-CERT
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

1.- INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Sylvania, como ente territorial que conforma el estado colombiano, debe cumplir con disposiciones derivadas del desarrollo de las políticas estatales sobre organización y funcionamiento del Estado.

Dentro de las normas que la Alcaldía debe darle cumplimiento, se encuentran las establecidas en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, además de las que rigen su propia organización administrativa interna.

En desarrollo de lo anterior, le corresponde a la Secretaría de Gobierno, controlar, administrar, mantener, conservar y custodiar los documentos, para lo cual se ha diseñado la presente guía, adaptada a las disponibilidades de recurso humano y normativas de la entidad, con el objeto de orientar y facilitar a cada una de las dependencias que deben cumplir con la organización de los archivos de gestión, para que esto se cumpla con orden, eficiencia y eficacia administrativa, así como dar a conocer en la forma más breve y sencilla el ciclo de los documentos en las entidades oficiales. Esta guía debe ser aplicada por todas las dependencias y/o Secretarías que conforman la Administración Municipal, debiendo realizar la transferencia de los documentos producidos y/o recibidos en desarrollo de sus funciones, dando cumplimiento a lo que se disponga en las Tabla de Retención Documental TRD.

2. - OBJETIVO

Brindar una guía clara que permita a las dependencias y/o secretarías organizar los archivos de gestión aplicando las TRD correspondiente para preparar y realizar las transferencias documentales al archivo Central, contribuyendo con la administración en:

- Solucionar a nivel funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

GESTION DOCUMENTAL

Reviso y aprobó Camilo Antonio Pacheco Ordoñez-

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.

3.- ALCANCE

El proceso de gestión documental en los archivos de gestión inicia con la recepción y/o con la producción, trámite correspondiente y termina con la disposición final de la Información Documentada de las dependencias.

Dependencia líder del Proceso

Secretaría de Gobierno

4.- NORMOGRAMA

TIPO	NUMERO	TITULO	FECHA
Ley	594	Ley General de Archivos	18/08/1999
Ley	1712	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	06/03/2014
Acuerdo del Archivo General de la Nación	05	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.	15/03/2013
Acuerdo del Archivo General de la Nación	038	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	20/09/2002
Acuerdo del Archivo General de la Nación	042	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas	31/10/2002

GESTION DOCUMENTAL

Reviso y aprobó Camilo Antonio Pacheco Ordoñez-

		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 Único Reglamentario	1080	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	26/05/2015

5.-DEFINICIONES

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**" 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.

 <p>Todos construimos el cambio.</p>	<h1>ARCHIVO</h1>	Código: CAM-SG-CERT
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

6.-ETAPAS DE FORMACION 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

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.

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.

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

 <p>Todos construimos el cambio.</p>	<h1>ARCHIVO</h1>	Código: CAM-SG-CERT
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

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.



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 del mismo, 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, fólderes 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.



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.



Todos
construimos
el cambio.

ARCHIVO

Código:
CAM-SG-CERT

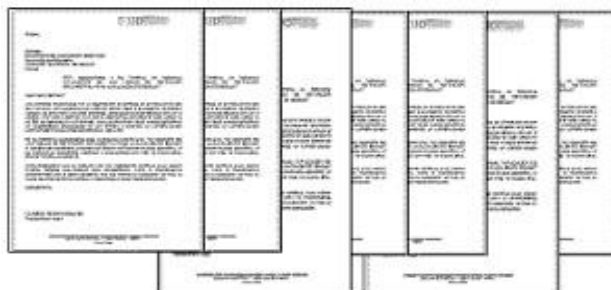
Versión: 1

Página: 1 de 1



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

- Ordene las unidades documentales secuencialmente siguiendo la cronología en forma ascendente del año correspondiente.
- Cuando tenga las carpetas en orden proceda a numerarlas desde (1) hasta (n).

GESTION DOCUMENTAL

Reviso y aprobó Camilo Antonio Pacheco Ordoñez-



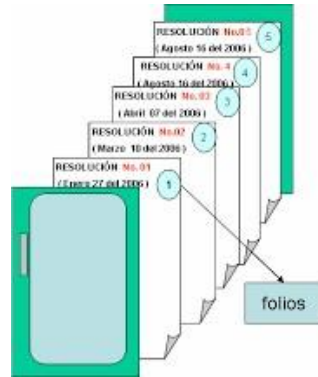
Todos
construimos
el cambio.

ARCHIVO

Código:
CAM-SG-CERT

Versión: 1

Página: 1 de 1



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
- Cotizaciones
- Portafolios de servicios de empresas

GESTION DOCUMENTAL

Reviso y aprobó Camilo Antonio Pacheco Ordoñez-

 <p>Todos construimos el cambio.</p>	<h1>ARCHIVO</h1>	Código: CAM-SG-CERT
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

- 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.



Todos
construimos
el cambio.

ARCHIVO

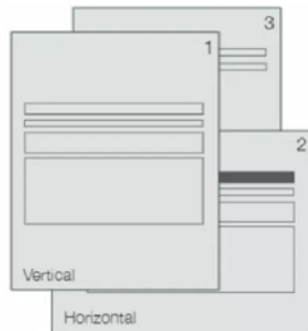
Código:
CAM-SG-CERT

Versión: 1

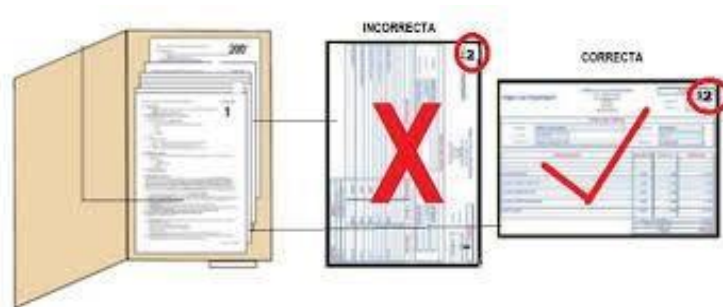
Página: 1 de 1



- 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

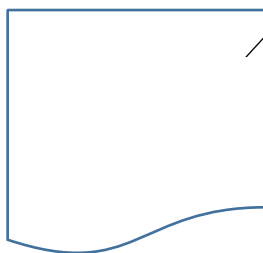


GESTION DOCUMENTAL

Reviso y aprobó Camilo Antonio Pacheco Ordoñez-

 <p>Todos construimos el cambio.</p>	<h1>ARCHIVO</h1>	Código: CAM-SG-CERT
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

- 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.



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.
 - Se escribe en números arábigos 1, 2, 3... n
 - 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

 <p>Todos construimos el cambio.</p>	<h1>ARCHIVO</h1>	Código: CAM-SG-CERT
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

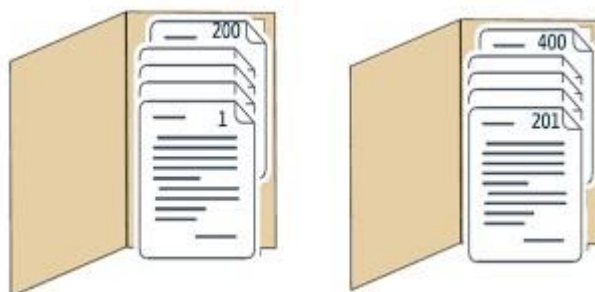
expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera y así sucesivamente cuando se trate de un mismo expediente.

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 una hoja de control de los 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 oficina Contractual diligenciará esta hoja de control hasta la delegación de supervisión posteriormente será responsabilidad del respectivo supervisor y el apoyo de este; para el caso de las historias laborales será responsabilidad exclusiva de la oficina que tenga el manejo y la custodia de las mismas.

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



Todos
construimos
el cambio.

ARCHIVO

Código:
CAM-SG-CERT

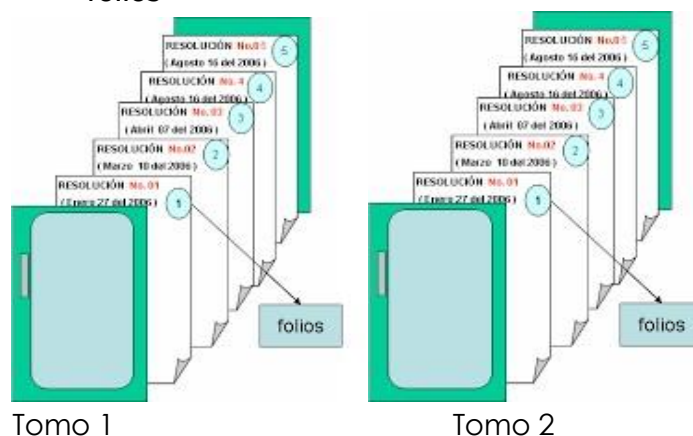
Versión: 1

Página: 1 de 1



Ejemplo:

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



Foliación de Serie Documental Simple

Unidades de conservación.

Preparar unidades de conservación

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

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

GESTION DOCUMENTAL

Reviso y aprobó Camilo Antonio Pacheco Ordoñez-

8.-Identificación de las unidades de conservación

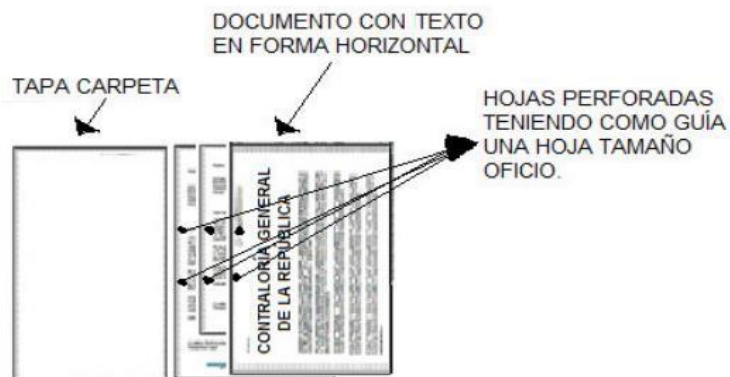
Para establecer la identificación debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental TRD, en la cual se reflejarán todas las dependencias que conforman la Entidad con sus respectivos códigos, series y subseries documentales.

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.

DESCRIPCION 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 TRD.



 <p>Todos construimos el cambio.</p>	<h1>ARCHIVO</h1>	Código: CAM-SG-CERT
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

Rotulación de carpetas:

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

Elaborar inventario documental

En el artículo 26 de la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que *“es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”*, desarrollada mediante el Acuerdo N°042 del 31 de octubre del 2002 del Archivo General de la Nación.

Una vez organizadas las carpetas en la forma indicada anteriormente, se procederá a diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, el cual se anexa al final de la presente Guía y debe ser diligenciado de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Entidad Remitente: Alcaldía Municipal de Silvania.

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.

GESTION DOCUMENTAL

Reviso y aprobó Camilo Antonio Pacheco Ordoñez-

 <p>Todos construimos el cambio.</p>	<h1>ARCHIVO</h1>	Código: CAM-SG-CERT
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

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.

 <p>Todos construimos el cambio.</p>	<h1>ARCHIVO</h1>	Código: CAM-SG-CERT
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

- 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.

 <p>Todos construimos el cambio.</p>	<h1>ARCHIVO</h1>	Código: CAM-SG-CERT
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

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, y/o x-300, las unidades de conservación en el mismo orden cronológico que lo tiene en el archivo de gestión.
- Diligenciar el 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.
- 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.

GESTION DOCUMENTAL

Reviso y aprobó Camilo Antonio Pacheco Ordoñez-