



INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-008

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 1 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE	2
4. GLOSARIO.....	2
5. NORMATIVIDAD REGLAMENTARIA	5
6. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	6
7. INSUMOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	6
8. PASO A PASO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	7
9. BIBLIOGRAFÍA	9

	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: I-DF-PSC-008
		Fecha: 09/11/2018
		Versión: 001
		Página 2 de 10
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional P11. Servicio y Atención al Ciudadano	

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, como fuente de investigación y/o consulta, el propósito del presente instructivo, es dar pautas a los funcionarios de la Alcaldía de Armenia y Gestores Documentales, responsables de supervisar y asesorar el proceso de organización, administración y consulta de los Archivos de Gestión, sobre la manera precisa, secuencial y uniforme en la cual se deben organizar los Archivos de Gestión atendiendo las políticas y normatividad vigente, aplicando procesos y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, ente rector de la política archivística en Colombia.

De igual manera, la organización de los Archivos de Gestión, incluye actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental – PGD, establecido por el AGN, que va desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la organización, conservación y consulta del acervo documental que hace parte del Archivo de Gestión, en cada una de las unidades y oficinas productoras de la Alcaldía de Armenia.

3. ALCANCE

Aplica a los Archivos de Gestión de la Alcaldía de Armenia, en los procesos de organización, recuperación, consulta y transferencias documentales al Archivo Central.

4. GLOSARIO

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-008

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 3 de 10

- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal y permanente).
- **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.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.



INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-008

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 4 de 10

- **Descripción Documental:** Es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- **Folio:** Hoja.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y final de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de una unidad de conservación.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de Procedencia:** Consiste en separar los documentos producidos por un área de otra sin riesgo de ser mezclados.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **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.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.



INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-008

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 5 de 10

- **Sub serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con la tabla de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

5. NORMATIVIDAD REGLAMENTARIA

- Ley 80 de 1989: Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 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.



INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-008

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 6 de 10

- Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. "Glosario archivístico"
- Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 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 005 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.

6. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la organización de los Archivos de Gestión de la Alcaldía de Armenia, se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD (vigente).

La Tabla de Retención Documental – TRD, es un instrumento archivístico que refleja la estructura orgánico funcional de la Administración Central, definen qué documentos conforman el archivo, regulan la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central y determinan la disposición final de la documentación. Los beneficios que se obtienen con la eficiente aplicación de las TRD son los siguientes:

- Facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulado.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regula las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.
- Ayuda a controlar la producción y trámite documental.

7. INSUMOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Cajas de archivo referencia X200.
- Carpetas blancas cuatro aletas.
- Ganchos para legajar de polipropileno
- Archivadores y estanterías requeridos de acuerdo al volumen de documentos que se generen en las dependencias.

8. PASO A PASO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Se toma la Tabla de Retención Documental – TRD de la dependencia, para conocer las series y sub series con sus respectivos tipos y su codificación correspondiente. Estas se encuentran publicadas en la página web. [www.alcaldiadearmenia](http://www.alcaldiadearmenia.gov.co)

Ejemplo TRD

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano Gestión Documental				Código: R-DPF-PSC-QD-007 Fecha: 18/12/2013 Versión: 03 Paginación: 1 de 4			
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ACTIVIDAD/ÁREA: FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES						CÓDIGO: 3.1		Fecha Actualización: 18/05/2017	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	D	S	E		
3.1 - 1 3.1 - 1 - 4	● ACCIONES CONSTITUCIONALES ○ ACCIONES DE TUTELA ➤ Oficio ➤ Notificaciones ➤ Contestación ➤ Pruebas ➤ Fallo ➤ Escrito de impugnación ➤ Incidente desacato ➤ Acto administrativo responde a impugnación	1	5		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia	
3.1 - 3	● ACCIONES JUDICIALES							Seleccionar un 5% después de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la la ocurrencia de la conducta, fecha.	
● Serie Documental ○ Subserie Documental ➤ Tipología Documental		CT Conservación Total D Digitalización S Selección E Eliminación							

- Se procede a seleccionar las carpetas necesarias para cada asunto, las cuales se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. El rotulo contendrá los siguientes datos: Número de caja y número de carpeta, Código de Dependencia, Código Proceso, Nombre Dependencia, Código Serie y Sub serie, nombre Serie, nombre Sub serie, descripción de la unidad, fechas extremas, número de folios y estantería. Lo anterior atendiendo lo establecido en el Acuerdo 042 de 2.002 del AGN.
- Ubique al interior de cada carpeta, solamente los documentos que correspondan al expediente; los tipos documentales se ordenan de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. Los documentos al interior de cada carpeta se organizan de forma cronológica de mes a mes (enero a diciembre), al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido, con el cual inicia el trámite y al final el documento más reciente (fechas extremas).

IMPORTANTE: Para prevenir el deterioro de los documentos se recomienda no perforar, ni utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedora y legajador), adicionalmente, estos no deben ser subrayados con resaltador, ni deben incluir anotaciones, ni enmendaduras.

- Luego de tener los documentos organizados cronológicamente, se debe realizar la foliación de manera simultánea. Es recomendable, Foliar diariamente los expedientes, evita que existan faltantes inexplicables. A su vez, es importante conservar en las carpetas un promedio de 200 folios, para el caso de unidades documentales simples, si un expediente contiene más de 200 folios (unidad documental compleja) se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, identificándolas con la misma información y su foliación será consecutiva, es importante tener en cuenta el número de tomo para facilitar las consultas, ejemplo 1 de 2 y 2 de 2, etc.



- Luego de abrir las carpetas se debe realizar una distribución secuencial en las gavetas del archivador o de las bandejas de la estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Distribuya las series documentales en las gavetas, estantería y/o cajas, atendiendo el orden de la Tabla de Retención Documental-TRD, ejemplo: Primero la Serie ACTAS con sus sub series, segunda serie INFORMES y sus sub series, por último la serie PROYECTOS y sus sub series.





INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

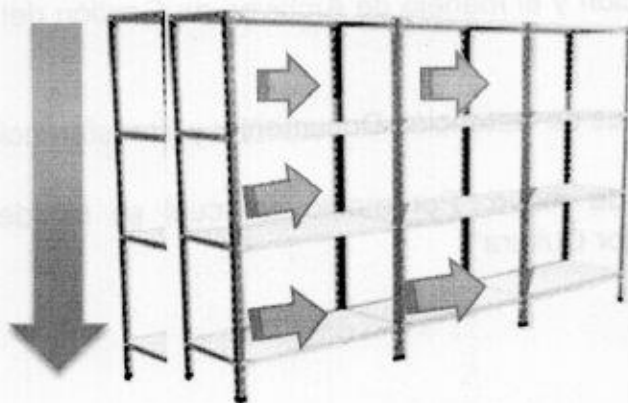
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-008

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 9 de 10



- Identificar y rotular las cajas de archivo, con los siguientes datos: fondo (Alcaldía de Armenia), sección (Código y nombre de la dependencia), subsección (código y nombre del área respectiva), serie, sub serie, año, número de caja y numero de carpetas.
- La numeración de Acuerdos, Resoluciones, Actas, Circulares y Actos Administrativos, inicia cada año en el No. 1.
- Se recomienda incorporar los documentos al expediente correspondiente de forma periódica, garantizando de esta forma que se cuente con la información completa y actualizada al momento de realizar una consulta.
- Utilizar el libro de control de préstamos y actividades con el fin de garantizar el seguimiento, cuidado y protección de los documentos.
- Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Archivo Central del Municipio. **Diligenciando debidamente el Formato Único de Inventario Documental. (FUID)**

9. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 027 de 2006 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" (glosario archivístico).
- Acuerdo No. 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.



INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
P11. Servicio y Atención al Ciudadano

Código: I-DF-PSC-008

Fecha: 09/11/2018

Versión: 001

Página 10 de 10

- Guía para la organización y el manejo de Archivos de Gestión del Archivo General de la Nación – AGN.
- Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales.
- Decreto 1080 de 26 de mayo "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comité Operativo	 Beatriz Elena Espinal Montes Enlace de Proceso Juan Felipe Salgado Marín Enlace Archivo Central	 Elizabeth Carmona Echeverry Líder de Proceso