

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVOS DE GESTIÓN



INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ

Instructivo de organización de archivos de gestión

CONTENIDO

1. Alcance.....	3
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y SU APLICACIÓN.....	6
3.1. MARCO JURÍDICO.....	6
3.2. APLICACIÓN.....	6
3.3. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN.....	10
3.4. PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL	14
3.4.1. SISTEMAS DE ORDENACIÓN.....	14
3.5. FOLIACIÓN.....	19
3.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS O CARPETAS EN ARCHIVADORES VERTICALES U HORIZONTALES.....	26
3.6.1. ARCHIVADORES HORIZONTALES.....	26
3.6.2. ARCHIVADORES VERTICALES.....	29
3.7. ORGANIZACIÓN EN CAJAS REF: X200.....	33
3.8. PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	35
3.9. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO	39
3.10. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	41
Anexo uno (cronograma de transferencias documentales)	1
BIBLIOGRAFÍA.....	3

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión



INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

PROCESO: Gestión documental

Objetivos: Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia con base en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y Acuerdo No. 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de fecha 31 de octubre.

Guiar a las entidades para que ejecuten sus actividades documentales y puedan mejorar las condiciones de sus archivos ya que tendrán grandes beneficios tales como, rápida consulta, conservación, por lo tanto la documentación podrá ser localizada recuperada presentada e interpretada.

Responsables:

- Plantel Educativo
- Rector
- Secretaria

1. Alcance

Con el propósito de orientar la organización de los archivos en cada una de sus fases, las entidades están llamadas a elaborar instructivos que ilustren los procesos archivísticos desde la fase de formación de los archivos de gestión, con sujeción a las políticas, normas establecidas por el Archivo General de la Nación y, métodos y procedimientos implantados en la entidad, relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

Por lo tanto aplica desde el proceso de la producción hasta la conservación de la documentación, de este modo da a conocer pautas para la rotulación de estantes cajas x200 y carpetas (colgantes) con el objetivo de servir de apoyo a todas las entidades, este no se podrá adaptar a la documentación que se encuentra en soporte digital.

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

2. TÉRMINOS Y 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.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Folio: Hoja.

Foliación: Consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada Unidad documental.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Versión 01

Elabora: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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.

Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Versión 01

Elabora: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y SU APLICACIÓN

3.1. MARCO JURÍDICO

Ley 594 de 2000 nos habla sobre la obligatoriedad de las tablas de retención documental. Será indispensable que todas las entidades del estado elaboren y adopten las respectivas tablas de retención documental. (Artículo 24)

Ley 80 de 1989 se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al archivo general de la nación y se dictan otras disposiciones.

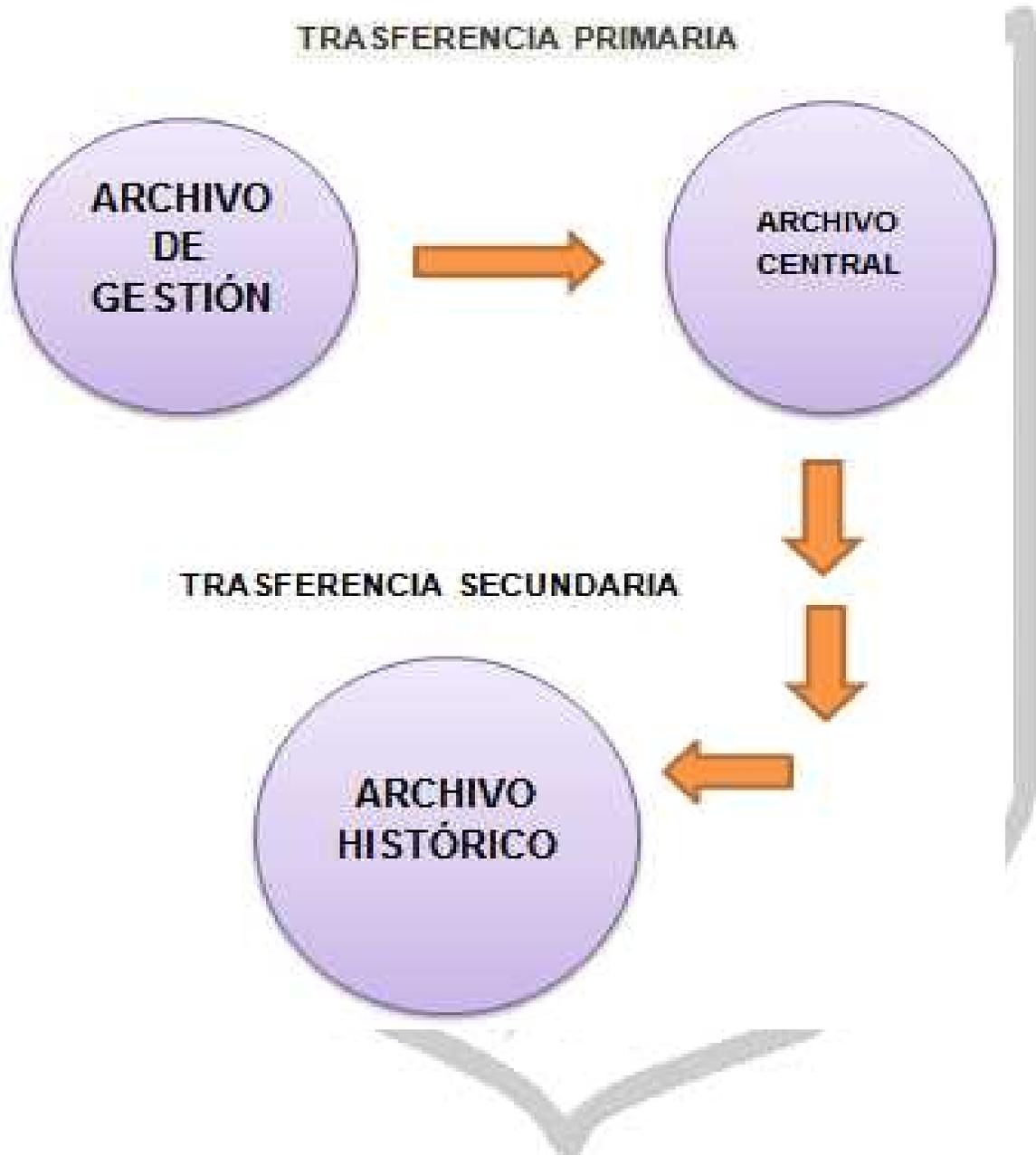
Acuerdo 039 de 2002 regula el procedimiento para la elaboración para la elaboración y aplicación de las TRD.

3.2. APLICACIÓN

Para la aplicación de las tablas de Retención Documental de la Institución Técnica Educativa Ciudad luz después de ser aprobada por el comité de archivo departamental, tener en cuenta lo siguiente:

Instructivo de organización de archivos de gestión

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Instructivo de organización de archivos de gestión



Versión 01

Elabora: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión



INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
 RESOLUCIÓN Nº 1090 DEL 23 DE NOV 2003
 NIT: 809.003.041-4
 mail: ntecluz@yahoo.es

Archivo General de la Nación
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ



DEPENDENCIA PRODUCTORA: ARCHIVO

CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
150.03	ACTAS							
150.03.14	Actas comité de archivo Citación. Acta. Anexos.	1	5				X	Se seleccionaran las que posean valor histórico
150.03.30	Actas Eliminación de documentos Acta.	1	10	X				Se conservará totalmente por poseer valor histórico
150.07	CIRCULARES Circular.	1	1		X			Transcurrida su vigencia por ser informativas no desarrollan valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. Acta de eliminación
150.18.20	Informes de Gestión Documental nformes.	1	5		X			Se eliminan por perder valor administrativos

Convenciones

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total M: Microfilmación
 S: Selección E: Eliminación

versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
 Diego Hernando Vincos

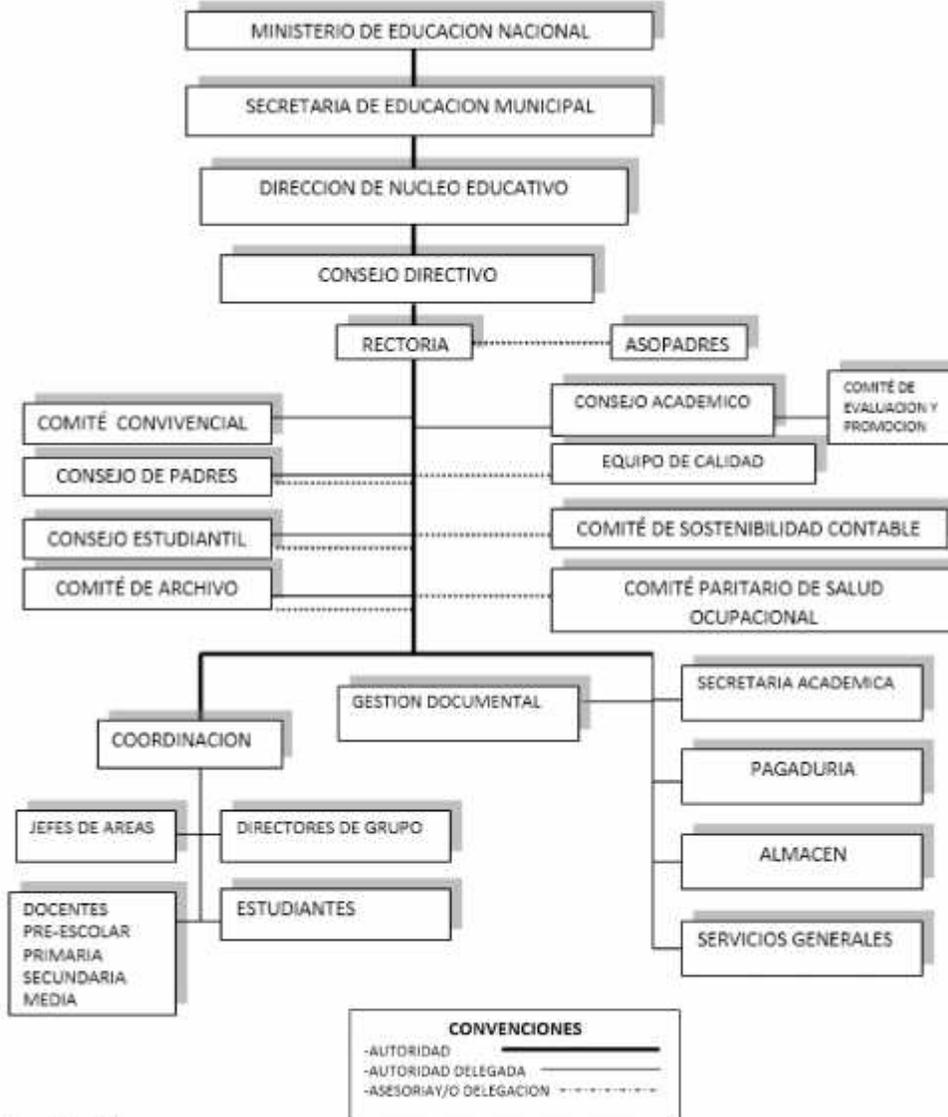
Instructivo de organización de archivos de gestión

3.3. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN

Los proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

Actividades:

- identificación de unidades administrativas y funcionales, están se pueden ubicar por medio del organigrama de la entidad, además se encuentra en la tablas de retención en la parte superior en los espacios destinados para la unidad y oficina productora también en la parte superior se pueden identificar cuáles son las series y subseries documentales.



Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión



INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
 RESOLUCIÓN N° 1090 DEL 23 DE NOV 2003
 NIT: 809.008.041-4
 mail: inteceluz@yahoo.es

Archivo General de la Nación
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2
 Versión: 00

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ



SECCIÓN O
 SUBSECCIÓN
 DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ARCHIVO

CÓDIGO: 150

SECCIÓN O
 SUBSECCIÓN
 DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
150.03	ACTAS							
150.03.14	Actas comité de archivo Citación. Acta. Anexos.	1	5				X	Se seleccionaran las que posean valor histórico
150.03.30	Actas Eliminación de documentos Acta.	1	10	X				Se conservará totalmente por poseer valor histórico

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
 Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión



INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
 RESOLUCIÓN Nº 1090 DEL 23 DE NOV 2003
 NIT: 809.006.041-4
 mail: institua@yahoo.es

Archivo General de la Nación
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2
 Versión: 00

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ



DEPENDENCIA PRODUCTORA: ARCHIVO

CÓDIGO: 150

Retención en las fases del archivo de gestión y central

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
150.03	ACTAS							
150.03.14	Actas comité de archivo Citación. Acta. Anexos.	1	5				X	Se seleccionaran las que posean valor histórico
150.03.30	Actas Eliminación de documentos Acta.	1	10	X				Se conservará totalmente por poseer valor histórico

Disposición final de la documentación

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
 Diego Hernando Vincos

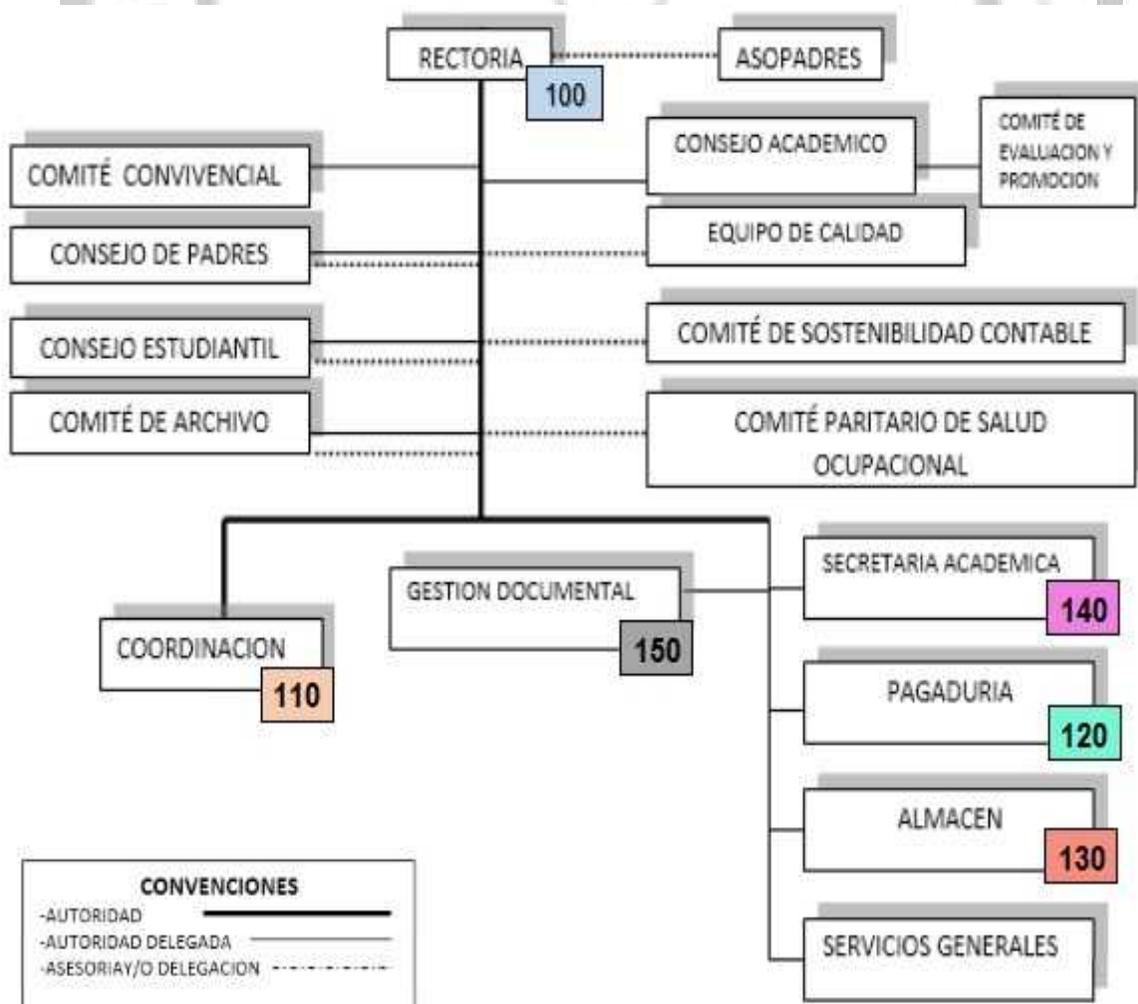
Instructivo de organización de archivos de gestión

- aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia, se puede observar el tiempo de retención y disposición final en las casillas correspondientes para el archivo de gestión y central.

CODIFICACIÓN DE SECCIONES

Es la asignación convencional para representar la organización de los archivos esta se realiza por medio del organigrama de la entidad.

Fondo: Institución Técnica Educativa Ciudad Luz



Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

CÓDIGOS	SECCIÓN
100	Rectoría
110	Coordinación
120	Pagaduría
130	Almacén
140	Secretaría
150	Gestión Documental

- Conformación de series y subseries documentales.

OFICINA PRODUCTORA	Acto Administrativo
RECTORÍA	Resolución 009 del 13 de Marzo de 2011
FUNCIONES	Producir las resoluciones internas y los demás actos administrativos propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los consejos y demás organismos del establecimiento.

3.4. PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

3.4.1. SISTEMAS DE ORDENACIÓN

Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, como vimos anteriormente, para efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

ALFANUMÉRICOS

Se ordena la serie documental utilizando a la vez el orden alfabético y numérico cronológico, ejemplo:

Historias clínicas

11105440104 HERNANDEZ RODRÍGUEZ, Andy

1105187474 NÚÑEZ BELTRÁN, Andrés

1107869345 RAMÍREZ VIQUE, Leidy



SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS ORDINAL

Este sistema de ordenación quizás el más fácil de realizar consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las Cuentas Internas de los usuarios de servicios públicos.

ENERGÍA

Cuenta Interna No. 0464304-4

Cuenta Interna No. 00927824

Cuenta Interna No. 0464305-4

ACUEDUCTO

Cuenta Interna No. 00927825

Cuenta Interna No. 0464306-4

Cuenta Interna No. 00927826

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

CRONOLÓGICO

Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en las series, Consecutivo de Correspondencia Despachada cuya ordenación puede ejemplificarse así:



SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:

ONOMÁSTICO

La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Por ejemplo:

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

ACOSTA LÓPEZ, Andrés
CASCANTE PÉREZ, José
CHAPARRO MEJÍA, María



Toponímico (o alfabético-geográfico)

Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

Por ejemplo: Se ordenará por nombres de los departamentos las unidades de conservación que contienen los expedientes de la serie “asistencia técnica” que presta el Ministerio del Interior y de Justicia a las Gobernaciones.

Amazonas
Arauca
Boyacá
Cauca
Cesar
Guajira



Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

Temático

Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido. Por ejemplo:

Estadísticas

Informes

Informes a organismos de control

Informes de gestión

Informes estadísticos

Órdenes de Pago

SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS ALFANUMÉRICO

Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:



2000 MARTÍNEZ DURAN, Jorge
2001 MONROY LÓPEZ, Susana
2001 TORRES GODOY, Guillermo

También se puede ordenar de forma mixta (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre). Se utiliza para facilitar el acceso a series documentales de gran volumen y tienen que ver con expedientes de personas en entidades con un gran volumen de empleados o entidades que prestan servicios a números elevados de usuarios, como Historias Clínicas y Expedientes Académicos de Alumnos.

12423345

ALVARADO PÉREZ, Norberto

24125767

GÓMEZ LÓPEZ, Juan

24345678

ACOSTA ROJAS, Luis Mario

41234098

LARA ROA, Flor Alba

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

Este sistema se puede utilizar en la ordenación de las series de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican a la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries. Por ejemplo: en la oficina de Rectoría:

100.03	Actas
100.03.01-1	Actas Consejo Directivo
100.04	Acuerdos
100.04.01-1	Acuerdos de consejo Directivo
100.18	Informes
100.18.10-1	Informe de Gestión.

De esta manera se evidencia la ordenación por oficina como la propia serie, permitiendo ubicar físicamente por procedencia y por series documentales.

3.5. FOLIACIÓN

La foliación se considera como el acto de enumerar las hojas (FOLIOS); En orden consecutivo desde 1 hasta infinito, que componen las series las cuales a su vez constituyen agrupaciones documentales que no pueden ni debe ser separadas, por cuanto corresponden a secuencias que son resultados de trámites de carácter administrativo o técnico que deben ser controlados y su orden ser respetados.

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

Versión 01

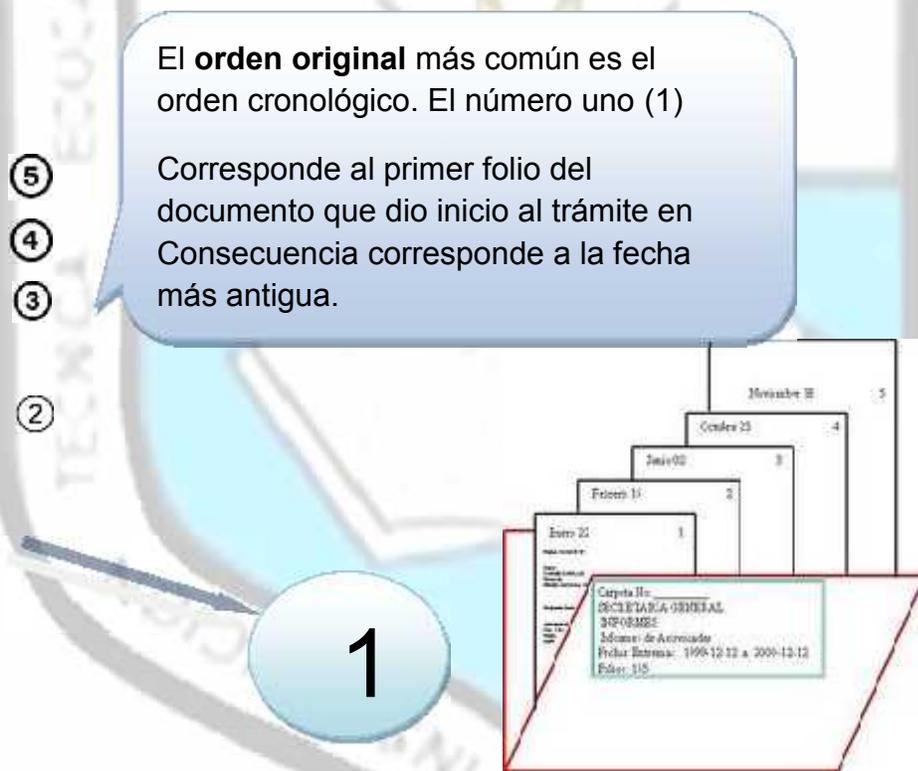
Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

REQUISITOS:

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente Clasificada, de acuerdo a Tabla de Retención Documental (TRD). La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente Ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el Principio de **orden original**.



Instructivo de organización de archivos de gestión

La documentación a la que se le va aplicar el proceso de foliación debe estar depurada; La Depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. La documentación que va a ser objeto de foliación no debe estar en papel químico. Si hay documentos que están en papel químico se deben fotocopiar, la copia debe quedar legible.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), 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.

MATERIALES

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.



Lápiz de Tinta Roia



Lápiz de HB de tinta

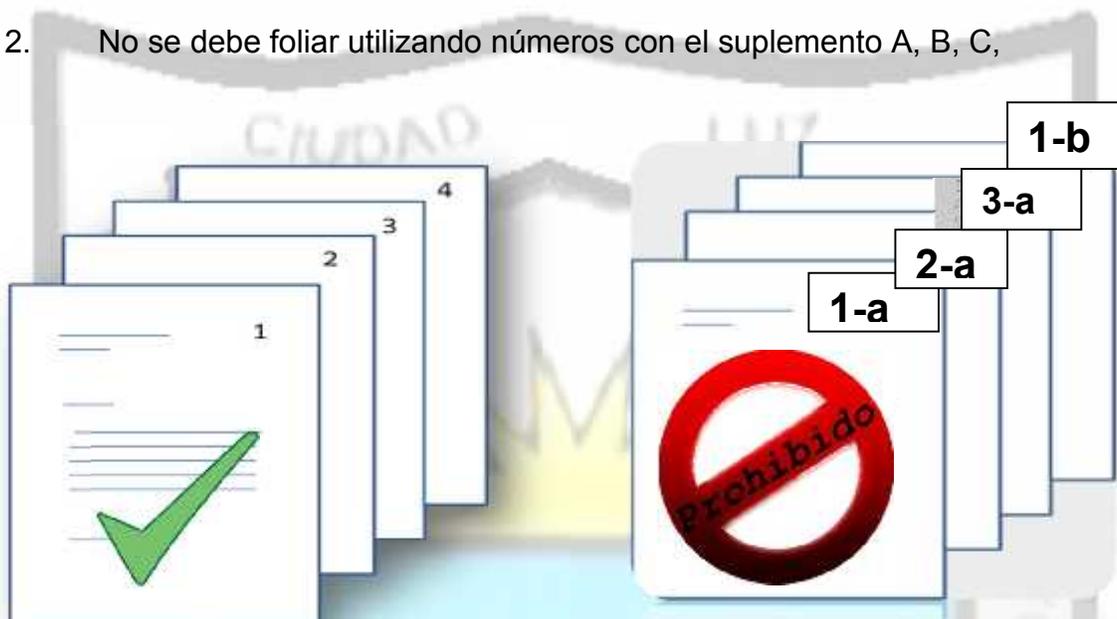
Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

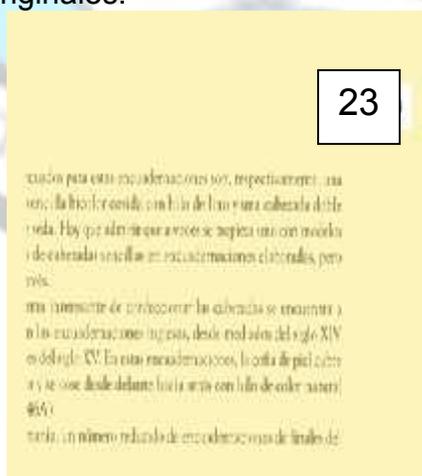
Instructivo de organización de archivos de gestión

PROCEDIMIENTO

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C,



3. 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.



Instructivo de organización de archivos de gestión

4. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
5. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
6. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
7. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.



Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

8. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
9. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.

Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
10. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
11. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoviar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
12. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoviarse toda la unidad de conservación.

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

13. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.



14. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
15. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
16. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
17. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

18. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

3.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS O CARPETAS EN ARCHIVADORES VERTICALES U HORIZONTALES

3.6.1. ARCHIVADORES HORIZONTALES

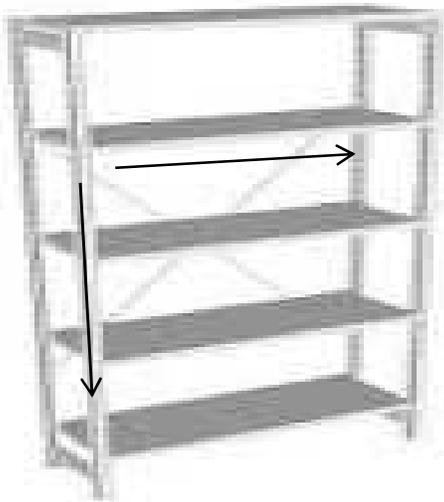
Este sistema está constituido por gavetas de rodillos o correderas, agrupados en un solo cuerpo, los que se deslizan sobre un sistema de rieles que permiten un fácil desplazamiento colocados a lado y lado para facilitar el movimiento de los cajones, sin necesidad de quitarlos del gabinete. Generalmente, son metálicos para favorecerlos de las polillas e incendios.

Consiste en colocar los documentos sobre un extremo, sostenidos por guías y carpetas, a fin de que se pueda identificar rápidamente el contenido de las gavetas, cada una debe ir claramente rotulada. En la parte delantera del mueble de archivo hay un porta rotulo llamado marbete destinado para este fin. El título del rotulo indica las limitaciones alfabéticas de los documentos allí guardados.

También, tiene cerraduras que permiten mantener con llave todas las gaveta, las carpetas se colocan sobre el lomo una detrás de la otra, con el borde que presenta la pestaña hacia arriba. Cada gaveta lleva porta índice para indicar el nombre de la primera y última carpeta.

Instructivo de organización de archivos de gestión

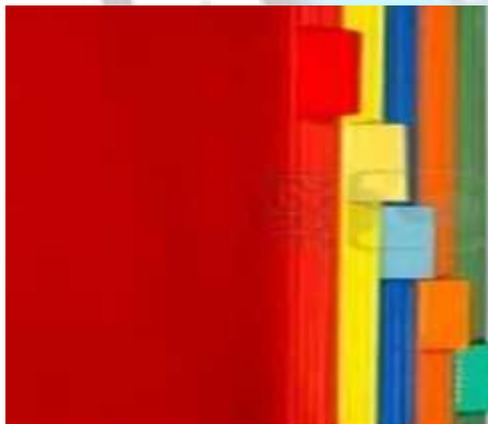
ORGANIZACIÓN DE CARPETAS



Se organizan de izquierda a derecha de arriba hacia abajo



IDENTIFICACIÓN DE SEPARADORES
SERIE
SUBSERIE



IDENTIFICACIÓN DE MARBETES
SERIE
CÓDIGO

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

ORGANIZACIÓN EN CAJAS



Se organizan de izquierda a derecha de arriba hacia abajo



El tamaño del rótulo corresponde a 1/2 de la hoja tamaño carta

11 cms

Institucion Tecnica Educativa Ciudad Luz			
Cód. Dep.	NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA		
<Cód./Sub>	NOMBRE SERIE / SUBSERIE		
ASUNTO CARPETA O EXPEDIENTE <Descripción Breve>			
FECHAS EXTREMAS			
DEL:	DD	MMM	AAAA
AL:	DD	MMM	AAAA
CARPETA No.	< >	No. DE FOLIOS	<
CAJA No.	< >	RESERVA LEGAL	SI NO
UBICACIÓN <Lugar en donde se encuentra el documento>			
SIGNATURA TOPOGRAFICA:		<No. Unidad>	<No. Estante>

8 cms

Versión 01

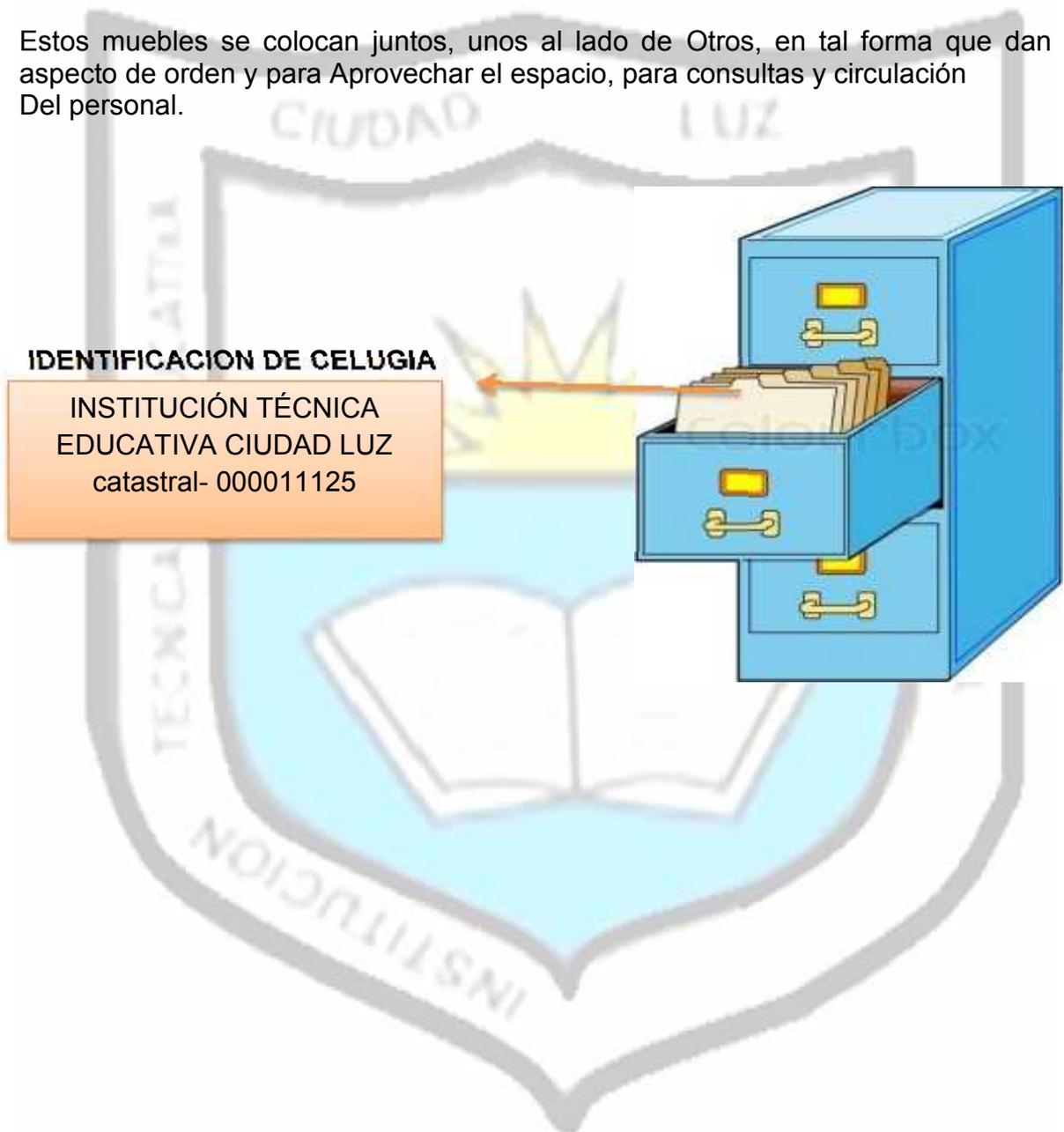
Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

3.6.2. ARCHIVADORES VERTICALES

Son los más corrientes en todo departamento De archivo. Son de dos, tres o cuatro gavetas, unas Sobre otras.

Estos muebles se colocan juntos, unos al lado de Otros, en tal forma que dan aspecto de orden y para Aprovechar el espacio, para consultas y circulación Del personal.



Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión



**INSTITUCIÓN TÉCNICA
EDUCATIVA CIUDAD LUZ**

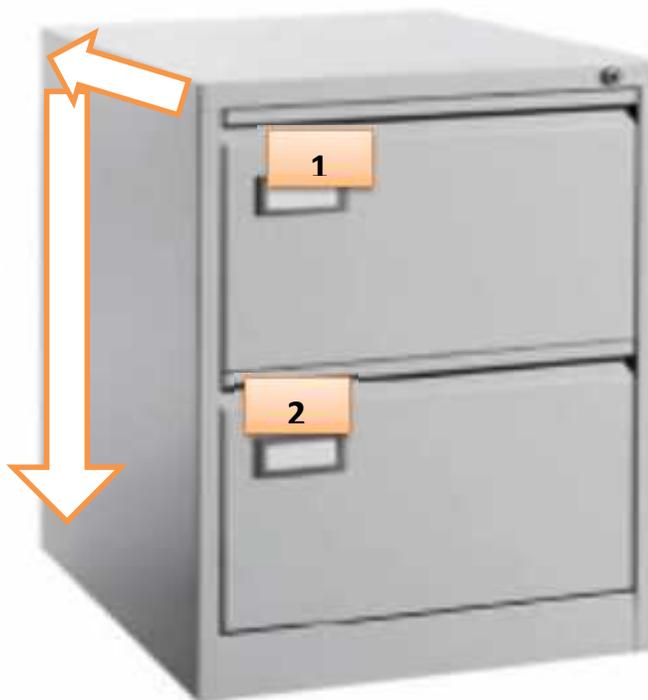
SECCIÓN: secretaria administrativa

SERIE: administración de bienes muebles e inmuebles COD. 1220-01

SUBSERIE: historias de bienes inmuebles COD. 1220-01-01

NUMERO DE CARPETAS: 4

Ordenación
Alfabetica,
Cronologica o
consecutiva de
adelante hacia
atrás y de arriba
hacia abajo.



Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión



Según Las cajas se ubican en los estantes, en orden secuencial, con la cara de apertura hacia el Frente, de modo que se puedan retirar las carpetas sin necesidad de sacar la caja del estante.

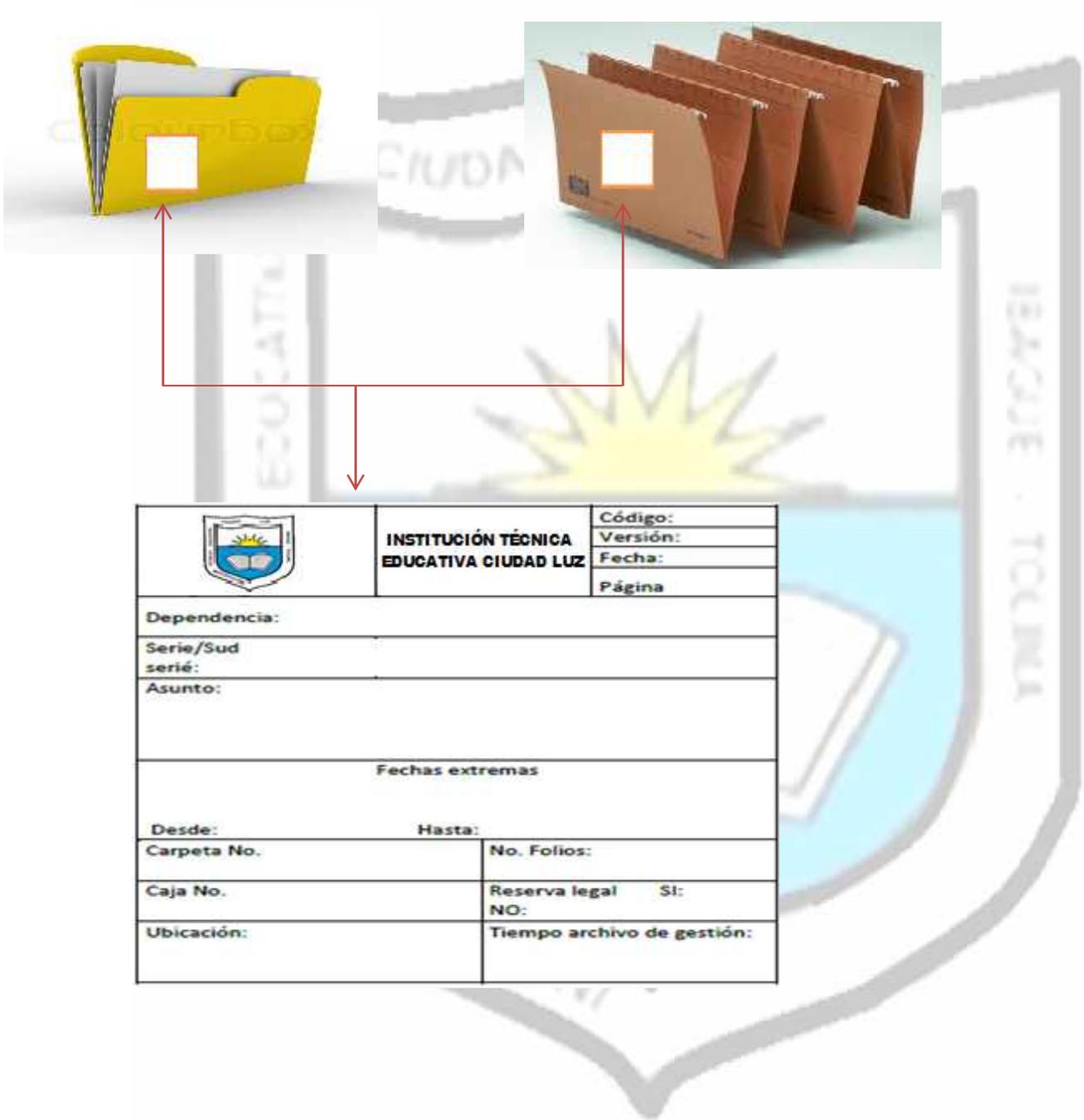
11 **ETIQUETA**

INSTITUCION TECNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ			
Cód.Dip		NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA	
<CÓDIGO>		NOMBRE SERIE Y SUBSERIE	
ASUNTO CARPETA O EXPEDIENTE <Descripción Breve>			
FECHAS EXTREMAS			
DEL: DD MMM AAAA		AL: DD MMM AAAA	
CARPETA No.	< >	Nº DE FOLIOS	<
CAJA No.	< >	RESERVA LEGAL	SI NO
UBICACIÓN <Lugar en donde se encuentra el documento>			
SIGNATURA TOPOGRAFICA:		<No. Unidad>	<No. Estante>

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión



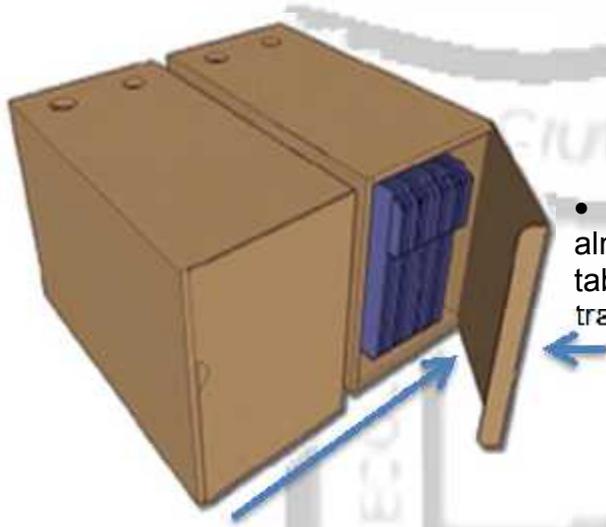
	INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página
Dependencia:		
Serie/Sud serie:		
Asunto:		
Fechas extremas		
Desde:		Hasta:
Carpeta No.	No. Folios:	
Caja No.	Reserva legal SI: NO:	
Ubicación:	Tiempo archivo de gestión:	

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

3.7. ORGANIZACIÓN EN CAJAS REF: X200



- rotulo la rotulación de las cajas como unidades de almacenamiento se identifican teniendo en cuenta las tablas de retención documental de la dependencia que transfiere.

Orden de izquierda a derecha

Una vez recibidos los documentos el funcionario del archivo central organiza las unidades documentales transferidas de la siguiente manera:

- la rotulación de las cajas como unidades de almacenamiento se identifican teniendo en cuenta las tablas de retención documental de la dependencia que transfiere.
- si se utilizan cajas x200, el tamaño del rótulo corresponde a 1/4 de hoja tamaño carta.
- se diligencia el rótulo, para su identificación con los siguientes datos:

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

1. nombre de la entidad
2. código y nombre de la dependencia
3. no. de caja.
4. código y nombre de la serie/subserie documental
5. no. unidad archivística (carpetas, libros, tomos)
6. asunto, carpeta, contenido, expediente, etc.
7. no. total de unidades en la caja
8. el no. de las unidades extremas desde hasta
9. ubicación, identifica el no. de estante
10. referencia o lugar para una mayor ubicación



INSTITUCION TECNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ			
Código Dependencia		<NOMBRE DEPENDENCIA>	
CAJA No.		No.	
Código Serie/Sub		NOMBRE SERIE O SUB SERIE	
No. Unidad	Nombre /Asunto, carpeta, expediente		
No. Unidad	Nombre /Asunto, carpeta, expediente		
No. Unidad	Nombre /Asunto, carpeta, expediente		
No. TOTAL UNIDADES		TOTAL	
DESDE	Primer No.	HASTA	Último No.
UBICACIÓN	No. Estante	Referencia	

Cada caja debe estar identificada con un rótulo que indique claramente el material que contiene.

Instructivo de organización de archivos de gestión

INVENTARIO DOCUMENTAL

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

El inventario documental se encuentra basado en los acuerdos 038 y 042 donde se establecen los parámetros para organizar los archivos en entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario único documental y se dan las pautas para su realización.

En el artículo 26 de la ley 594 del 2000, ley general de archivos 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”.

3.8. PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

- **REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo de la entidad que produjo o produce los documentos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
- **OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, Valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado o desvinculación de la entidad.
- **HOJA N°.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
- **REGISTRO DE ENTRADA.** Se diligencia solo para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

- **N° DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- **CÓDIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, Subseries o asuntos relacionados.
- **NOMBRES DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS.** 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. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.
- **FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro “se registrarán las unidades de conservación diferentes estableciendo el nombre en la parte de arriba y debajo el número Correspondiente.
- **NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), Soportes electrónicos (CD, DK, DVD, etc.)

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

- **FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o Ninguno; para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamos y consulta de la oficina responsable de Dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorando, circulares, 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 deberán registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorando, resoluciones, informes impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal: de estos deben señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías Sueltas, luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por maquina deberían registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la Visualización y/o consulta de información. Especifica programas de sistematización de la información.

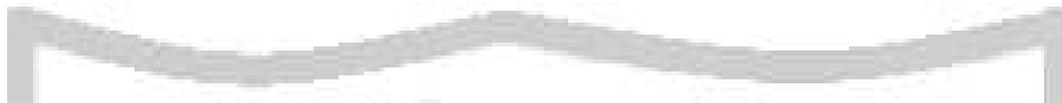
- **ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realizó.
- **ENTREGADO POR.** Se registrara el nombre y el apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **REVISADO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de velar por la organización y Custodia del archivo de gestión, así como el lugar y la fecha de la entrega.

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

- **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.



Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No. ___ DE ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	LIA	N° I

N° T. Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS <small>(solo en ori)</small>		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Ctro				

Elaborado por: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____	Lugar: _____ Fecha: _____	Lugar: _____ Fecha: _____



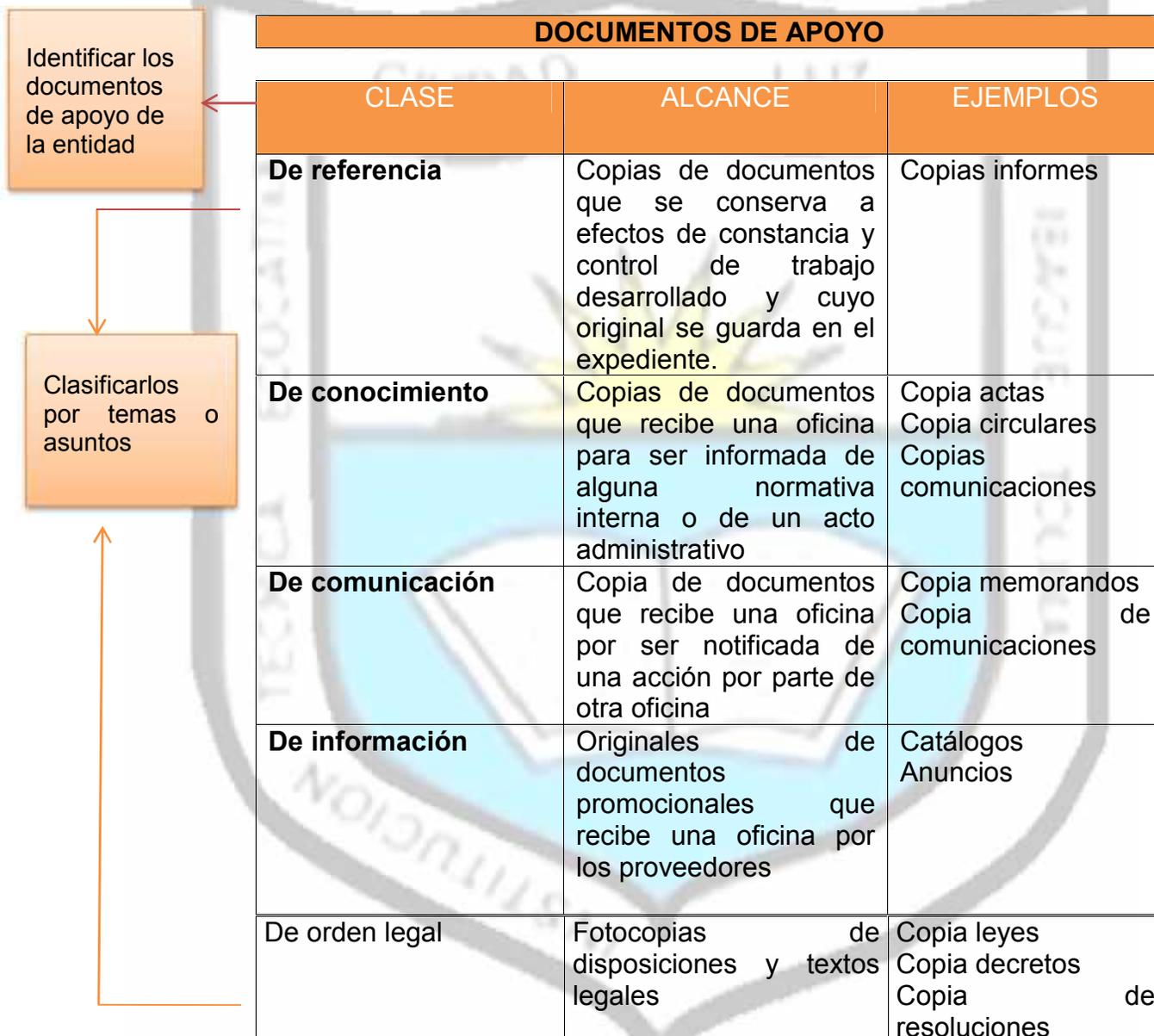
Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
 Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

3.9. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Actividades:



Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión



Se deben ubicar los documentos de apoyo en un espacio diferente a los documentos de gestión.



Elaborar el inventario de los documentos de apoyo a eliminar cuando haya perdido su utilidad y vigencia.



Se debe elaborar el acta de eliminación y firmarla el comité de archivo.



Eliminar los documentos de apoyo

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

3.10. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

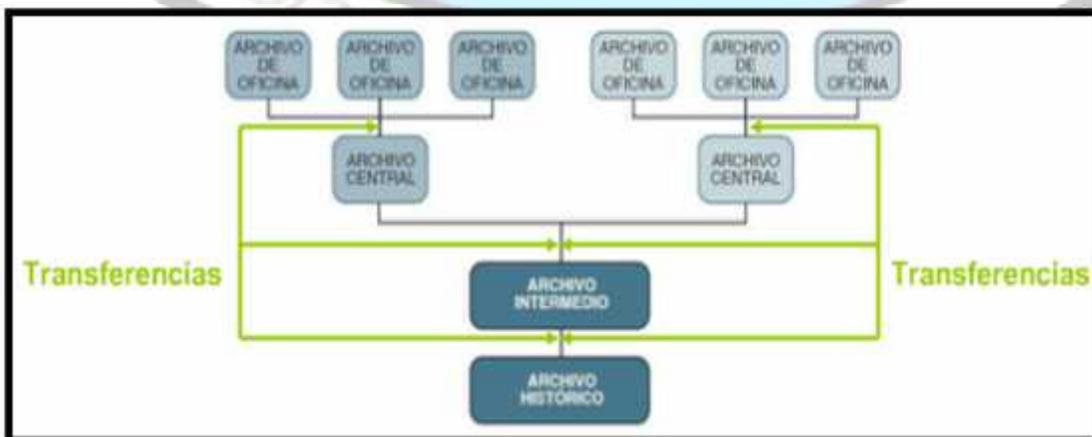
El conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación tanto producida como recibida, es remitida de los Archivos de Gestión al Archivo Central y este a su vez al histórico, siguiendo el ciclo de vida de los documentos (establecidos previamente en la Tabla de retención documental; Plazos de Conservación de los Documentos). Observando el procedimiento y los plazos de obligatorio cumplimiento o permanencia, de tal manera que puedan ser localizados y consultados de forma eficiente y eficaz, y que se les aplique un tratamiento óptimo de conservación

Es el procedimiento por el cual se hace el traslado controlado de los documento, es necesario complementarlo con un formato de **REMISIÓN DE FONDOS Y RELACIÓN DE ENTREGA;**(es el instrumento jurídico en el que se hace la relación de la documentación transferida y se pasa la responsabilidad sobre su custodia), así mismo sirve de control y garantía de la transferencia.

Las transferencias documentales se enfocan en:

Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de los documentos en las oficinas y permitiendo su conservación en aquellos espacios cuyo uso es poco frecuente.

Transferir la documentación a un servicio especializado las funciones de su gestión, conservación (TEMPORAL O INDEFINIDA), acceso y consulta de los documentos.



Versión 01

Elabora: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

Planeación de la transferencia

Para una transferencia exitosa se debe en primera medida establecer el cronograma de transferencia documental (la entidad establece el tiempo de elaboración de los cronogramas).

REQUISITOS

Se debe tener en cuenta la creación o existencia de las tablas de retención documental previamente aprobadas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, y avalada por el sistema de gestión de calidad.

La entidad debe establecer la existencia del **COMITÉ DE ARCHIVO**.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

Se comprobara que no falte ningún documento de los expedientes, dentro de las series documentales.

Verificar la ordenación correcta (NUMÉRICA, CRONOLÓGICA O ALFABÉTICA), de los documentos.

Revisión de la documentación a transferir:

Antes de remitir la documentación, los responsables de cada oficina deberán acometer una serie de operaciones muy simples, que serán beneficiosas:

En primer lugar, se debe realizar la limpieza de la documentación, determinando el nivel de deterioro o afectación de la documentación a transferir.

En segundo lugar, se deberá comprobar que los documentos estén en orden dentro de los expedientes y que no falte ningún documento dentro de los mismos. Una vez ordenado el documento procederemos a su foliación. Sólo se enviarán al Archivo Central expedientes completos y finalizados desde el punto de vista administrativo.

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

En tercer lugar, La documentación se remitirá al Archivo, desprovista de anotaciones, tachaduras, grapas, clips, gomas y demás elementos perjudiciales para la correcta conservación de los documentos.

En cuarto lugar, los expedientes serán depositados en carpetas de archivo, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente. En el margen superior izquierdo se anotará a lápiz el número de caja en la que se va a introducir el expediente y su posición dentro de ésta.

Depurar o eliminar en la transferencia

- ❖ las copias y los duplicados de la documentación siempre que se conserven los originales.
- ❖ las notas internas, cuando no hagan parte de un trámite.
- ❖ los borradores de documentos, que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
- ❖ la propaganda, catálogos o publicaciones comerciales de entidades externas.
- ❖ cualquier elemento que haya sido útil en su gestión pero que no forme parte del expediente.
- ❖ colocar los documentos en cajas e identificarlas (embalaje)
- ❖ Las cajas necesarias serán suministradas por el Archivo Central.
- ❖ Coordinar con el Archivo Central el envío de las cajas a la oficina productora.
- ❖ Colocar las carpetas sobre su lomo dentro de la caja, en el respectivo orden numérico descendente y de derecha a izquierda
- ❖ Recuerde que el número de orden de la unidad documental debe coincidir con el número de orden en la Lista de Remisión

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

Identificar cada caja con los siguientes datos

Área/ Unidad: el nombre del Área o la Unidad de la que procede la documentación.

N° de Orden, se anotan los números extremos de las unidades incluidas en cada caja.

Transferencia: se deja en blanco, este espacio lo llenará el Archivo Central.
Caja, se anota el número en orden consecutivo de las cajas

Esta rotulación debe ser con letra clara, puede utilizarse marcadores azul o negro, o con lápiz siempre y cuando sea visible la rotulación de la caja.

Logo Institucional

Archivo Central

Fondo:	INAMU
Área/ Unidad	Recursos Humanos
N° de Orden	1- 36
Transferencia	
Caja N°	1

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

Trasladar los documentos al Archivo

Comprobar que no haya faltantes de documentos, mediante la confrontación de los documentos con la lista de remisión, esta actividad se hace en conjunto con el Archivista.

Coordinar la fecha de transferencia de la documentación, de conformidad con la asignación dada en el “Cronograma de Transferencias”.

Los documentos que no hayan concluido su trámite administrativo- legal de gestión, por recomendación se deberán de conservar en el Área o Unidad productora hasta que finalice su trámite. Lo anterior para no burocratizar ningún trámite que se encuentre pendiente y retrasar procesos de las diferentes dependencias del Instituto.

Recepción en el archivo y cotejo de la documentación

Una vez enviada la documentación al Archivo, este será el encargado del cotejo entre la documentación enviada y la Hoja de Remisión de Fondos. Si de esta confrontación resultase que las hojas de Remisión de Fondos han sido cumplimentadas correctamente, el encargado del Archivo pondrá su conformidad en los originales, enviando copia de estos con un “recibí” , Sección o Negociado de donde proceda. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Archivero/a devolverá los fondos al remitente, indicando las deficiencias por escrito al Jefe/a del Servicio, Sección o Negociado, no admitiéndose su depósito, custodia, ni servicio hasta que no sean subsanados.

Una vez que el Archivero/a compruebe que el proceso de transferencia documental se ha realizado con éxito y no existe error alguno, remitirá una de las tres hojas de remisión cumplimentada al Archivo de Oficina con la siguiente Finalidad:

- Como testimonio del traspaso de responsabilidades de custodia
- Como instrumento de control de documentos que se transfieren al Archivo.
- Como instrumento de información, por cuanto proporciona todos los datos para la identificación y localización de los documentos ya ingresados en el Archivo.

Las dos Hojas de Remisión de fondos restantes las utilizará el Archivo Central para la elaboración de:

- Del Libro General de Entradas de Documentos al Archivo Central.
- Del Libro de Registro de Entradas por Unidades Administrativas o Servicio.

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO:FGD-02
VERSIÓN: 0

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRAD			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
N.T.=Numero de transferencias			

N° DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Legajo	Tomo	Otro				

Elaborado: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Lugar: _____	Lugar: _____	Lugar: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
 Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

Anexo uno (cronograma de transferencias documentales)

CONTROL DE DOCUMENTOS

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Sandy Ramírez	Directora de planeación y direccionamiento corporativo	16 de marzo de 2013
Aprobó	Luisa Pulido	Presidente del Consejo Directivo	17 de marzo de 2013

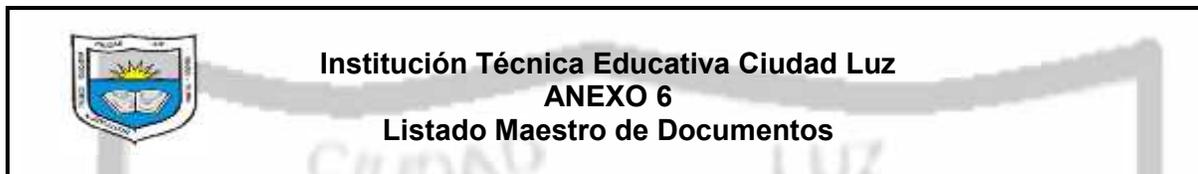
CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Aprobó
I001-16	17 de marzo de 2013	Se realizó el instructivo de organización de archivos de gestión	

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión



PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	VIGENTE DESDE
Gestión Documental	I001-16	Instructivo de organización de archivos de gestión	1	Marzo 17

- (1) Escribir el nombre del Proceso al cual pertenece el documento
 - (2) Escribir el código asignado al documento
 - (3) Escribir el nombre del documento
 - (4) Escribir el número de la versión en que se encuentra el documento
 - (5) Escribir la fecha en la cual entro en vigencia el documento
- Este documento impreso se considera copia no controlada
Indicaciones para diligenciar el formato, este texto no se debe imprimir

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos

Instructivo de organización de archivos de gestión

BIBLIOGRAFÍA

SITIO WEB

Archivadores horizontales

<http://www.cimaysima.com/index.php?doc=product&id=196>

(Consulta: 25-09-2014)

SITIO WEB

Rotulación de cajas

http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/images/smilies/Normatividad2011/Circulare2011/Circualr172/instructivo_gestion_documental%20v2%202011%20rev%201.pdf

(Consulta: 25-09-2014)

SITIO WEB

Archivadores verticales

<http://www.slideshare.net/marcomarmol/modulo-tcnicas-de-documentacin-y-archivo>

(Consulta: 27-09-2014)

Versión 01

Elaboro: Lázaro Andrés Otálora Hernández
Diego Hernando Vincos