

BIENVENIDOS

PASOS PARA ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN



ACUERDO 042 DE 2002 AGN

ART. 11 LEY 594 DE 2000 AGN

«Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos»

El Estado está obligado a la **creación, organización, preservación y control** de los archivos, teniendo en cuenta:

LOS PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL

**EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS
Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

ART. 16 LEY 594 DE 2000 AGN

«**Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas**».

Los funcionarios pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la...

**INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD,
VERACIDAD Y FIDELIDAD**

de la información de los documentos de archivo y **serán responsables de su ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ACUERDO 042 DE 2002 AGN

Art. 3, Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la **Tabla de Retención Documental TRD** aprobada, velar por la

**CONFORMACIÓN
ORGANIZACIÓN
PRESERVACIÓN
Y CONTROL**

De los **Archivos de Gestión**, teniendo en cuenta los principios de **PROCEDENCIA** y **ORDEN ORIGINAL**, el **CICLO VITAL** de los Documentos y la Normatividad Archivística.

ACUERDO 042 DE 2002 AGN

Art. 3, Viene

El respectivo Jefe de la Oficina será el responsable de velar por la:

**CONFORMACIÓN
ORGANIZACIÓN
PRESERVACIÓN
Y CONTROL**

El **ARCHIVO DE GESTIÓN**, de su dependencia sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el Art. 34 N°5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

BASADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



100	00	ACTAS	1	14	X
100	01	Actas del Comité Interno de Conciliación			
		•Ficha técnica de conciliación			
		•Acta del comité interno de conciliación			
100	02	CONCEPTOS			
100	03	Conceptos Jurídicos	1	8	X
		•Concepto jurídico			
		•Conceptos jurídicos de otras entidades			
		•Emisión de solicitud a otras entidades			
		•Respuestas a solicitudes			
100	04	INFORMES			
100	05	Informes a Organismos de Control			
		•Solicitud de requerimiento			
		•Respuesta a requerimiento	1	8	X



LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEBE BASARSE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL											CODIGO 1000	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S			
1000.002	ACTAS											
1000.002.07	Acta Consejo Directivo			1	19	X		X			Documento Probatorio de la toma de decisión	
1000.003	CONTRATOS											
1000.003.01	Contratos Prestación de Servicios			1	4		X				Documento administrativo, que sirve para info	
1000.030	PLANES											
1000.030.01	Planes de Acción			1	9	X		X			Documento Probatorio requerido por entidad	
CONVENCIONES:												
CT: Conservación Total						FIRMAS RESPONSABLES						
E: Eliminación						Director _____						
M: Reprodutor por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)						Subdirector Administrativo y Financiero _____						
S: Selección						Ciudad y Fecha: _____						
Aprobación TRD Resolución Interna No. 507											Fecha: 29 de Octubre de 2018	



PASO A PASO



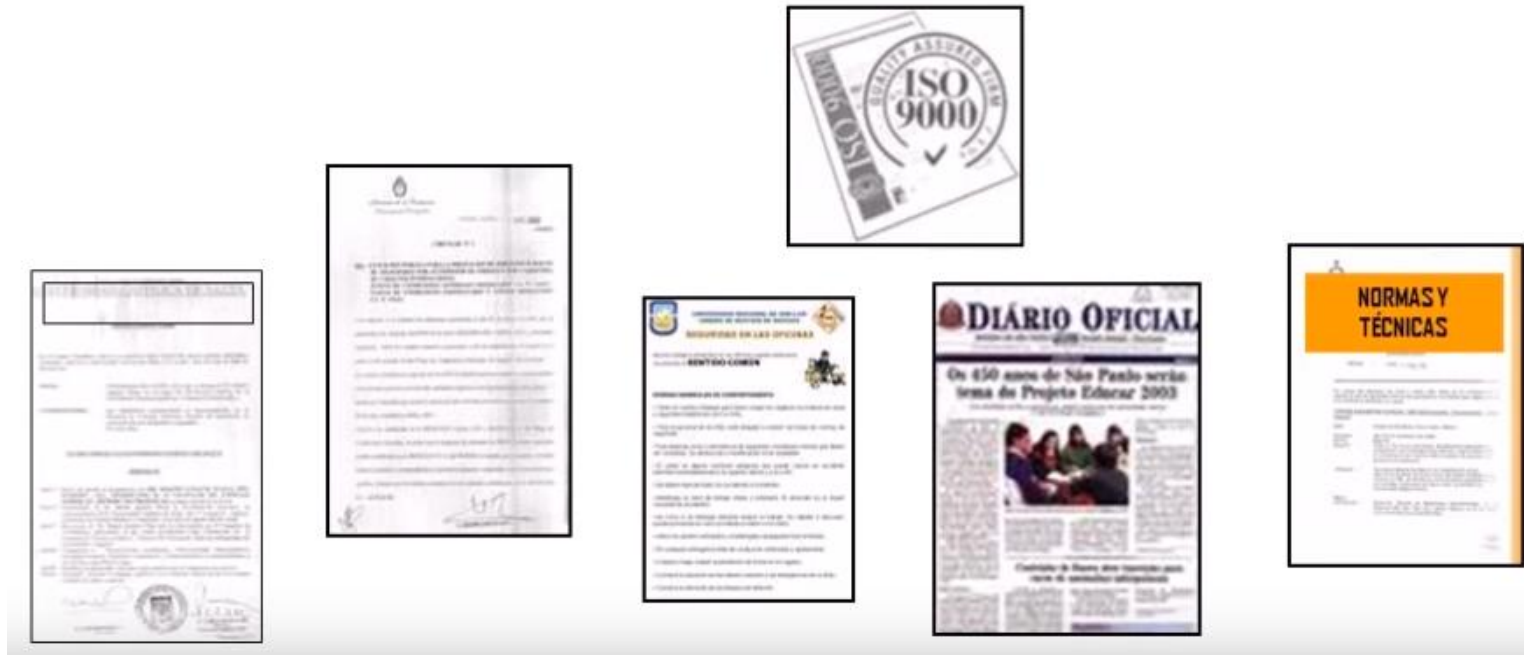
1. Prepare de la documentación y el material a utilizar

1.1 Seleccione y Retire los documentos que no se consideran material de archivo, como: revistas, libros, separadores, caratulas, tarjetas, etc.



1. Prepare de la documentación y el material a utilizar

1.2 Seleccione y Retire los documentos de apoyo, como leyes, acuerdos, manuales, normas, etc. Estos tampoco pertenecen al Archivo de Gestión, salvo para la oficina que los creo.



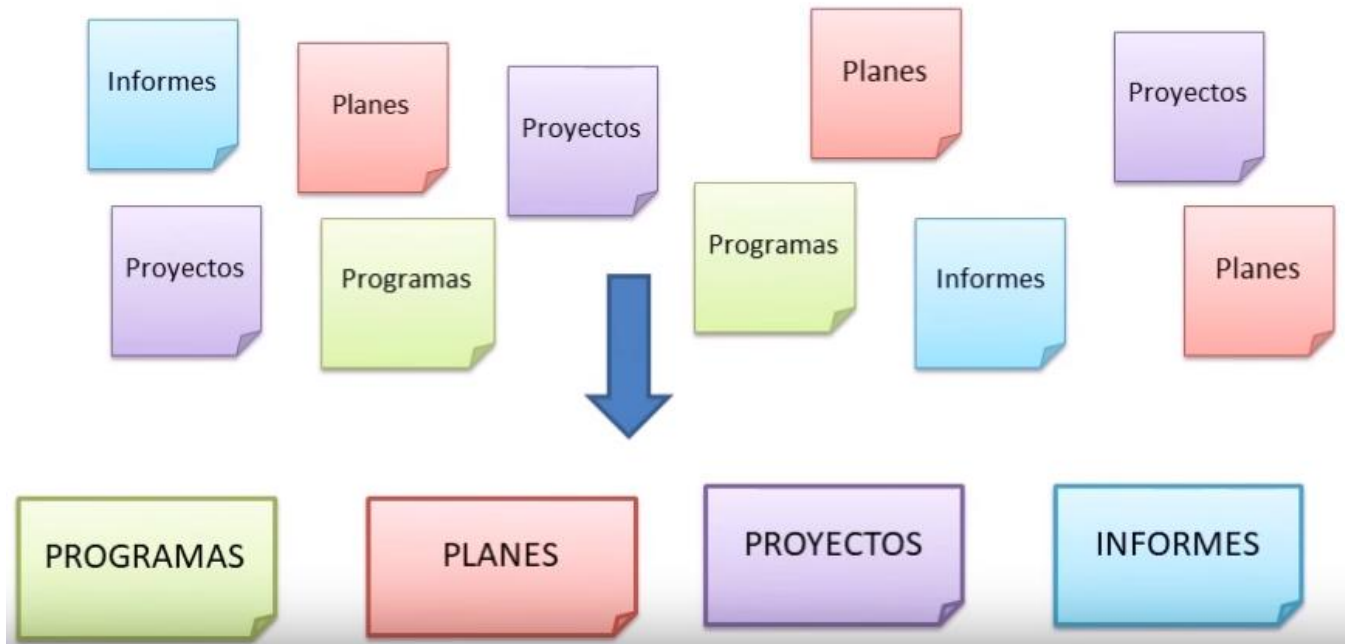
1. Prepare de la documentación y el material a utilizar

1.3 Disponga las carpetas, cajas y demás material a utilizar, como: Rótulos, Ganchos Plásticos, elementos de papelería, etc. De igual forma la documentación a organizar.

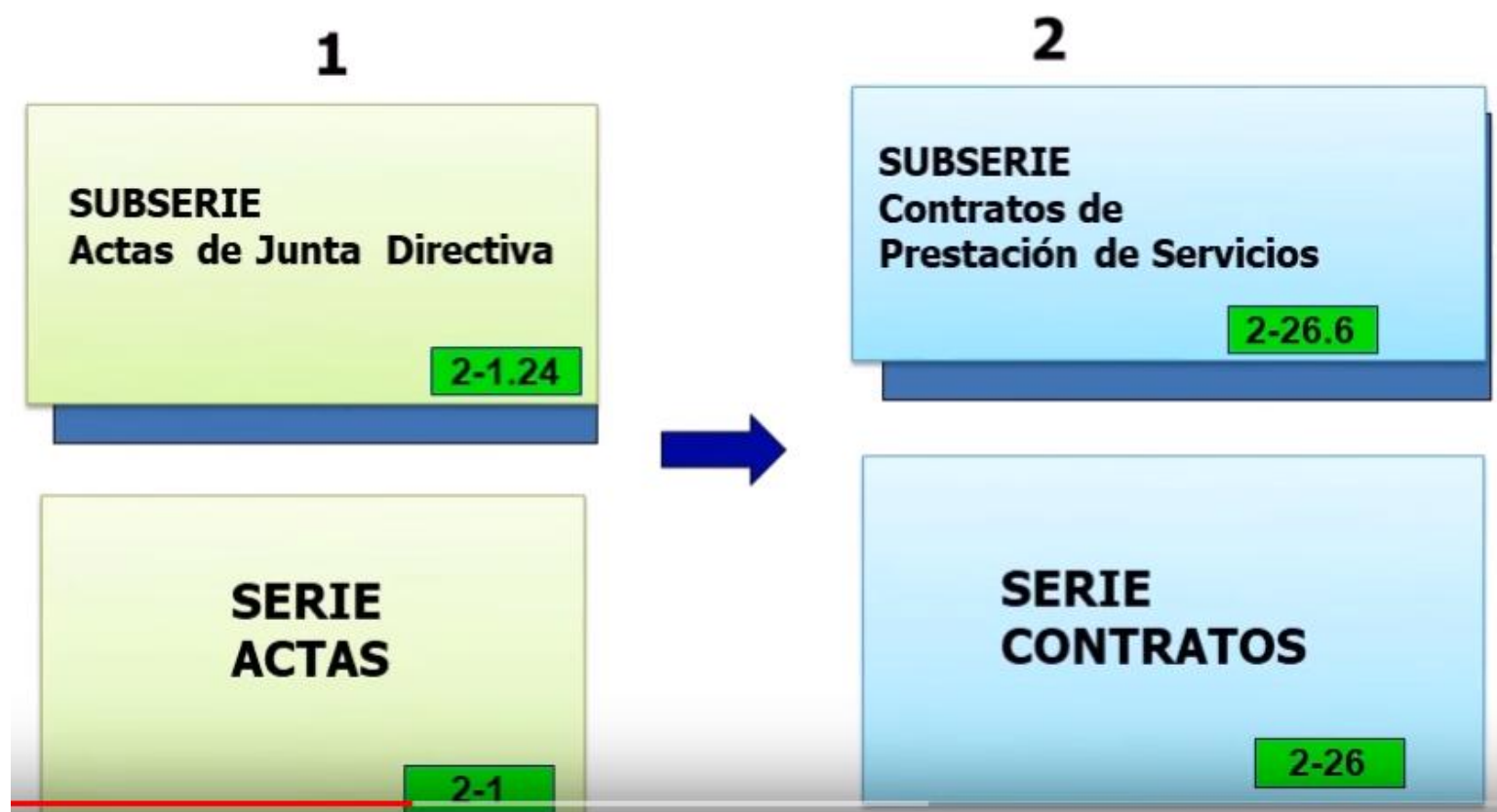


2. Identifique y Agrupe en Expedientes

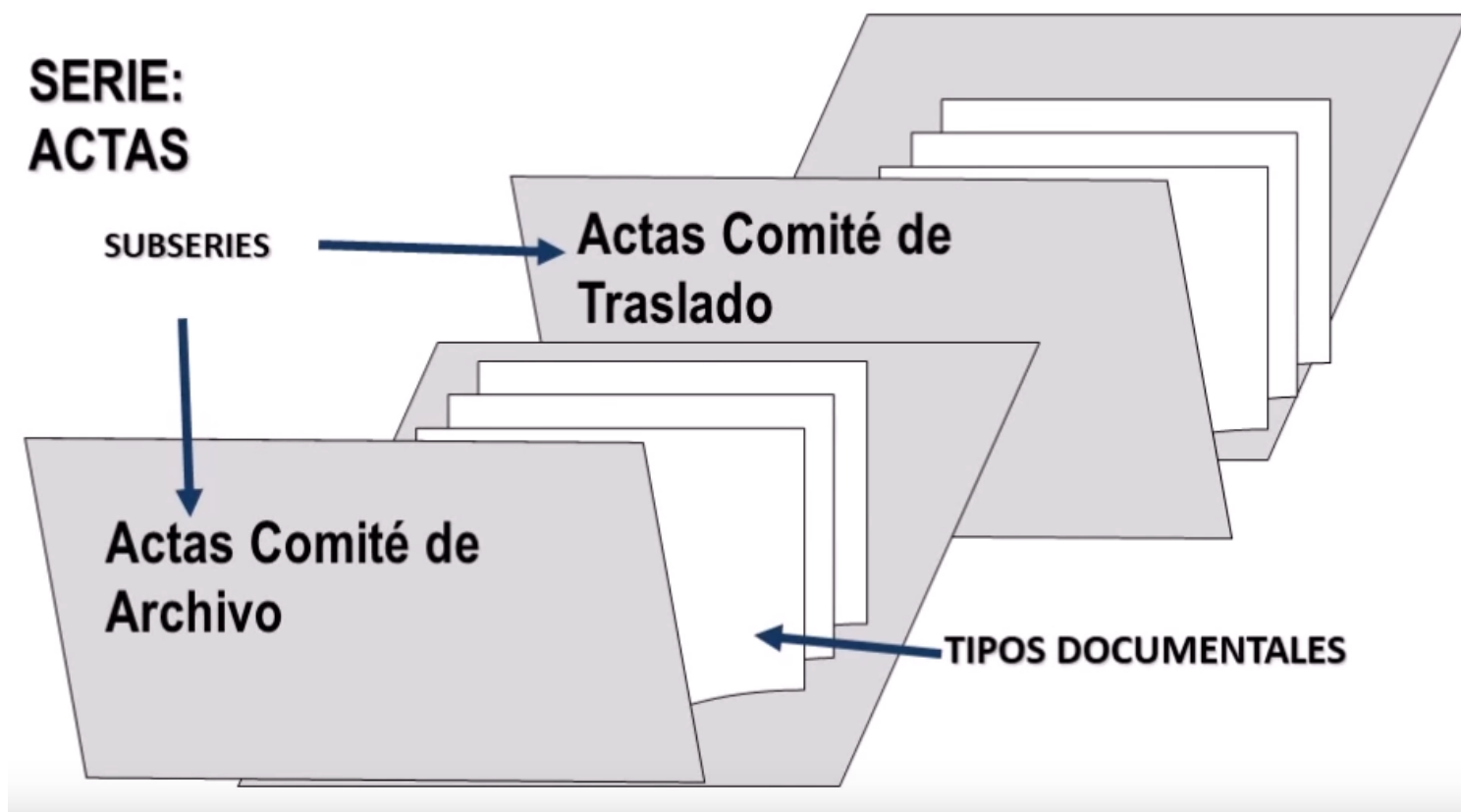
Todos los documentos pertenecientes a una dependencia u oficina, teniendo en cuenta las Series y Subseries definidas en la Tabla de Retención Documental TRD, aplicando el proceso de Clasificación y el Principio de Procedencia.



Comience en el mismo orden secuencial en que aparecen las Series en la TRD, agrupando físicamente las respectivas Series y Subseries..... Conformando sus expedientes o documentación en carpetas.



Orden en la Apertura de Expedientes



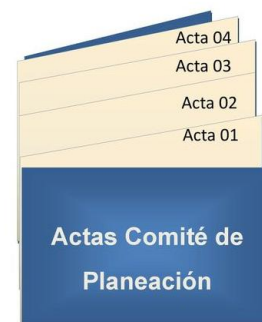
En el mismo orden de las TRD

3. Analice las características formales de:

Unidad documental simple

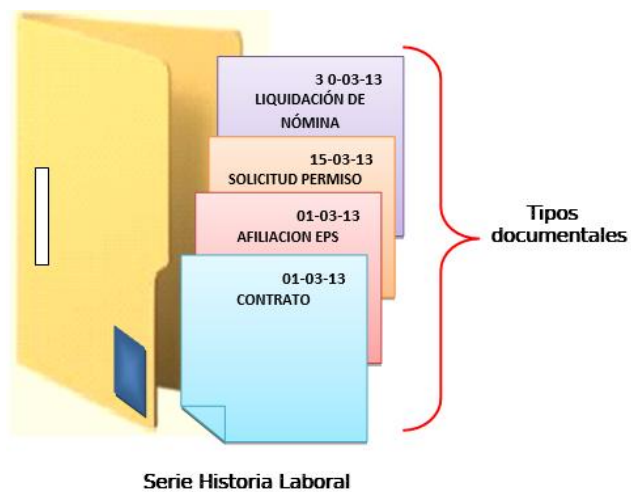
➤ Unidades Documentales Simples

Para comprobar su **pertenencia** a la Serie.
Ej: Acta, Resoluciones, Comprobante de Egreso



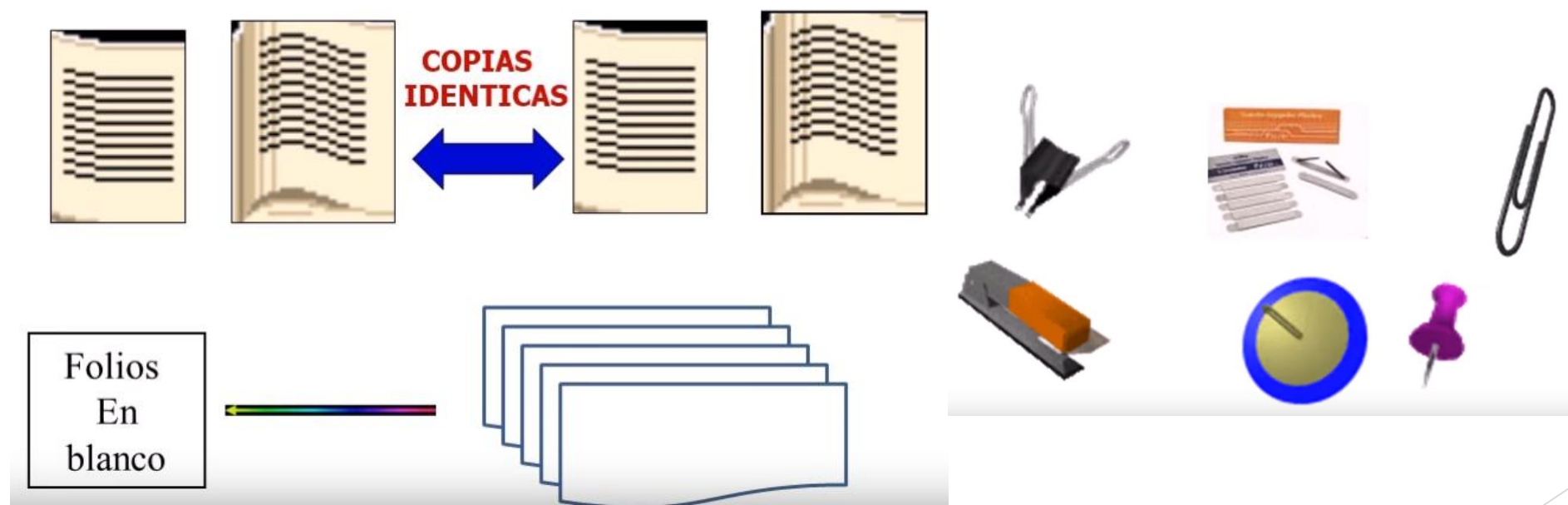
➤ Unidades Documentales Complejas

Para establecer que los tipos Documentales correspondan a lo señalado en la TRD.
Ej: Historia Laboral, Contratos, Proyectos



4. **Depure** si fuere el caso, lo cual consiste en:

Retirar los documentos duplicados, folios en blanco, formatos vacíos, separadores y los que no sean constitutivos de la Serie, así como material metálico.



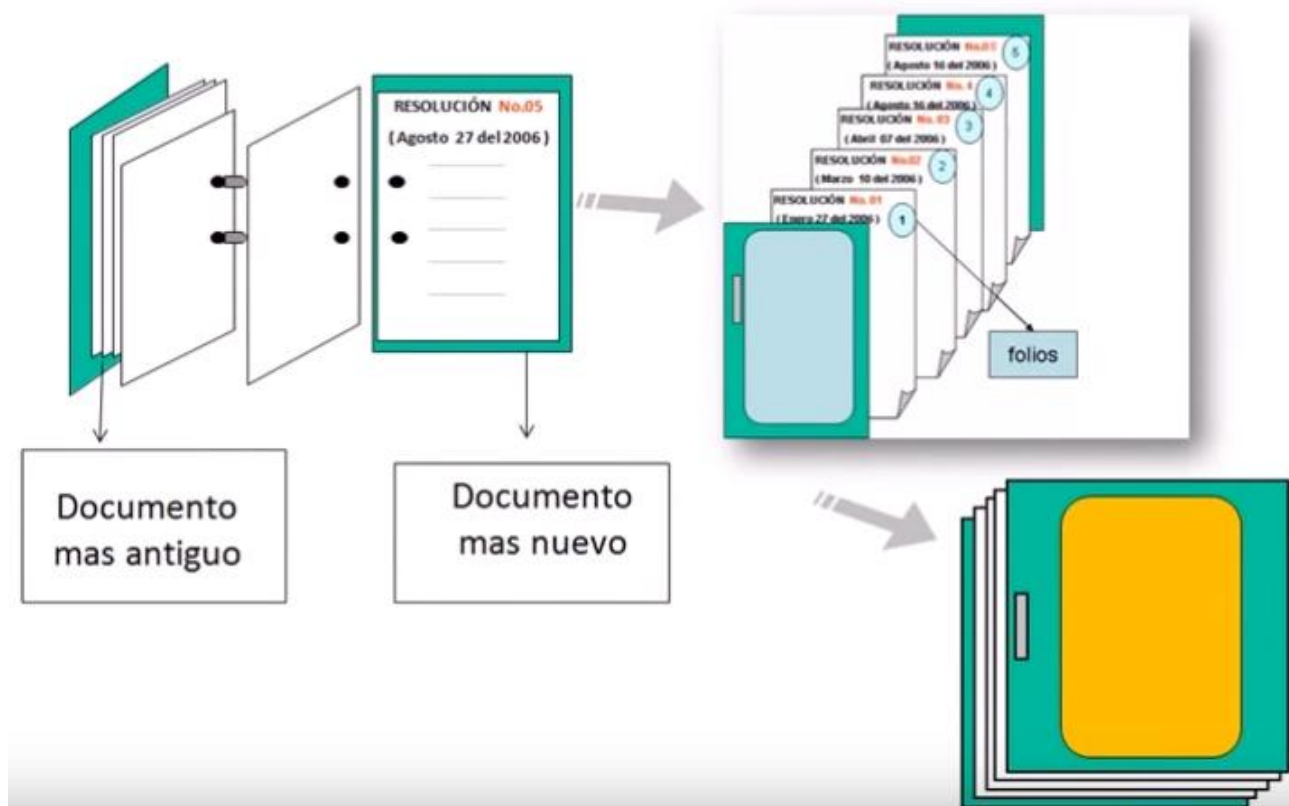
5. Realizar **Foliación** acción de enumerar los folios (hojas) de los documentos de cada Unidad de Conservación.

Se debe realizar en la parte superior derecha de la información, se realiza en lápiz mina negra, en caso de error una sola vez se traza línea oblicua y se escribe el correcto en la parte inferior del error.



De 200 folios a máximo 250 sin cortar con el asunto, si lleva más de 2 carpetas se continua con la numeración.

6. **Almacene** o guarde los tipos documentales ordenados, depurados y foliados, dentro de las correspondientes carpetas o expedientes.



7. Diligencie la Hoja de Control en cada carpeta o expediente, una vez la información este ordenada, depurada y foliada (Como una tabla de contenido)

Art. 15 Acuerdo 05 de 2013
Parágrafo No. 1

Se debe garantizar la elaboración y diligenciamiento de la **hoja de control** durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el **registro individual** de los documentos que lo conforman.

HOJA DE CONTROL


 Libertad y Orden

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
GRUPO DE TALENTO HUMANO

HISTORIA LABORAL
HOJA DE CONTROL

Nombre Funcionario: _____

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)

Fecha Elaboración: _____ Firma: _____

Funcionario responsable manejo Historia Laboral

8. Rotule o identifique cada una de las unidades de conservación (Carpeta y Cajas de Almacenamiento)

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO	PA.08-F01
					VERSION	2
	RÓTULO DE CARPETAS				FECHA	
	CODIGO	NOMBRE				
CODIGO DEPENDENCIA						
OFICINA PRODUCTORA						
SERIE DOCUMENTAL						
SUBSERIE DOCUMENTAL						
Nombre del Expediente u Objeto Contractual						
No. Identificación del Expediente						
Folios		AL		CANTIDAD DE CARPETAS POR EXPEDIENTE		
Fechas Extremas		A			DE	

PA.08-F01

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F02
		VERSION: 1
	ROTULO DE CAJAS	FECHA: 1/12/2021
CODIGO DEPENDENCIA		NÚMERO DE CAJA
OFICINA PRODUCTORA		
SERIE DOCUMENTAL		
SUBSERIE DOCUMENTAL		
CONTENIDO		
CANTIDAD UNIDADES:	VIGENCIA:	
FECHAS EXTREMAS:	Desde _____ Hasta _____	

PA.08-F02

9. Alimente, **Diligencie** o **Sistematice** el Formato Único de Inventario Documental FUID con las Series y Subseries de la dependencia..... para una adecuada recuperación y consulta.

[illegible]

PA.08-F-03

ACUERDO 05 de 2013 AGN

Art. 11 Obligatoriedad de la Descripción

Las entidades del Estado deberán diligenciar la descripción documental y elaborar diferentes **Instrumentos de Descripción** que permitan:

Conocer y **Controlar** las unidades documentales que conforman el archivo, **apoyar y estimular la difusión** de la información y **consulta por el ciudadano**.

Art. 18 Pautas generales para la descripción

a) Instrumentos de Descripción Archivística: Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer:

Control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada **localización y recuperación** del documento físico o electrónico y de la información contenida.



SÍNTESIS DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

CLASIFICACIÓN

Principio de Procedencia.

Identificación de la Información Institucional y documental al interior de las dependencias

ORDENACIÓN

Principio de Orden Original

Ordenación de la documentación aplicada en carpetas, cajas y estantes.

DESCRIPCIÓN

Inventario Documental Sistematizado

Información clasificada, ordenada y sistematizada para fácil recuperación y consulta.



