



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**


CÓDIGO:
GIC-PD-M-01

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
1 DE 26

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL Y
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

1- OBJETIVO

Establecer pautas e instrucciones para la organización de Archivos de Gestión, Aplicación de TRD y Traslados Documentales del Instituto departamental de Cultura del Meta.

2- ALCANCE

Este proceso inicia con la organización del archivo, aplicación de las TRD y culmina con las Traslados Documentales realizadas por las diferentes oficinas del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

3- DEFINICIONES

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

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.


Clasificación Documental: separar la documentación de acuerdo con unos criterios predeterminados.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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.

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.


Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Unidad Documental Simple. La constituyen conjuntos de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial (numérica o cronológica). Por ejemplo, Actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos, entre otros.

Unidad Documental Compleja: Está conformada por documentos de diferente tipo, que hacen parte de un mismo asunto. Por ejemplo las historias laborales, los procesos disciplinarios, los contratos, entre otros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

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.

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

Tablas 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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática, se refiere a la clase de documento. Hay muchos tipos documentales puesto que se refiere al asunto de los mismos, como informes, facturas etc.

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.

Unidad De Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

4- ACTIVIDADES

4.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION.

El archivo de gestión del Instituto Departamental de Cultura del Meta se entiende como el sistema de conservación de la documentación recibida y producida en cada oficina, la cual se encuentra en trámite como resultado de las funciones propias de cada dependencia, sujeta a constante manejo y consulta en proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por parte de los funcionarios y jefe de la dependencia. Quienes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO:
GIC-PD-M-01

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
5 DE 26

serán los responsables de mantener organizado el archivo de gestión para su custodia de manera clasificada y organizada de acuerdo a las actividades derivadas de sus funciones (Ley 594 Art.16).


Los funcionarios de las dependencias, con fundamento en las TRD deben velar por la conformación, Organización, preservación y orden original, el ciclo vital de los documentos de acuerdo a la normatividad.

4.1.1 Archivos de Gestión

Para organizar los archivos de gestión se debe consultar la Tabla de Retención Documental, instrumento o herramienta archivística, que Contiene listado de series y subseries y tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asignaron un tiempo de permanencia en cada fase del archivo, que facilita el manejo de la información y sirve de apoyo para la racionalización de los procesos Institucionales derivados de las funciones, elaborada, aprobada y adoptada, para cada dependencia al interior del Instituto.

4.2 APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META											
GESTIÓN DOCUMENTAL								hoja: 1 de 5			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA Dirección General Dependencia 100											
Dependencia	código		Tipo	Retención (años)		Disposición Final				observaciones	
	serie	subserie		A.	A.	C	S	M/	E		
			Documental	G	C	T		D			
100	1		ACCIÓN DE TUTELA Poder Demanda Contestación Fallos Apelación Sentencia comunicaciones	5	0					X	Pasados los 5 años en gestión se eliminan ya que el expediente pertenece a la instancia Judicial que conoció y tramitó el proceso, se toma el más importante por selección histórica en el evento de considerarse en comité de archivos
100	2	2	ACTAS Comité de conciliación y defensa judicial. Invitaciones- citaciones Informe de gerencia y Subgerencias Acta Comunicaciones	2	20	x		x			Se conserva solo las actas por ser documentos de importancia histórica para el ICDM, se digitalizan para facilitar su consulta.
100	5		CIRCULARES Circulares informativas Circulares reglamentarias	2	5		x			x	Se toma una muestra tomada al azar para evidenciar gestión, para evidenciar la gestión y general el valor histórico. Por anualidad
100	11		DERECHO DE PETICION Solicitud Concepto	2	10		x				se seleccionan el que presente valor jurídico a futuro

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 6 DE 26

Las tablas de retención documental (TRD), son una herramienta que facilita la clasificación de documentos, para que estos sean archivados de forma organizada. Reflejan los documentos producidos por cada dependencia.

Para Clasificar y ordenar los documentos se deben examinar y determinar a qué serie y/o subserie pertenecen.

A continuación se explican las columnas que la componen

Código: El código es el número asignado a la correspondiente serie o subserie a la que pertenecen los documentos

Series, Subserie y tipos documentales: En esta columna se encuentran los nombres de las Series y Subseries y los tipos documentales que las conforman.

Disposición en Años: Es el tiempo de permanencia de los archivos en cada fase.

AG (Archivo de Gestión) : Es el tiempo en años que deben permanecer las unidades documentales que conforman cada serie o subserie, en el archivo de gestión de cada dependencia. Una vez cumplido este tiempo se puede realizar la transferencia primaria, es decir, al archivo central.

AC (Archivo Central): Es el tiempo en años que deben permanecer las unidades documentales pertenecientes a cada serie o subserie en el archivo central.

Disposición Final: Se refiere a lo que se debe hacer una vez los documentos de archivo han cumplido los tiempos de permanencia en el archivo de gestión y luego en el archivo central.


CT: Conservación del expediente o documento

E: Eliminación del expediente o asunto

S: Selección

M/D: Microfilmación/Digitalización

Procedimiento: En esta columna se detalla y determina el manejo preciso que se requiere o aplica a la Serie y/o subserie, en lo referente a su a su disposición final.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 7 DE 26

4.2.1 Uso de las TRD en el procedimiento de organización de archivos

Las Tablas de Retención se usan durante todo el procedimiento de organización de archivo y de momentos específicos:

Identificación: Nos permite reconocer la procedencia y descripción de la documentación.

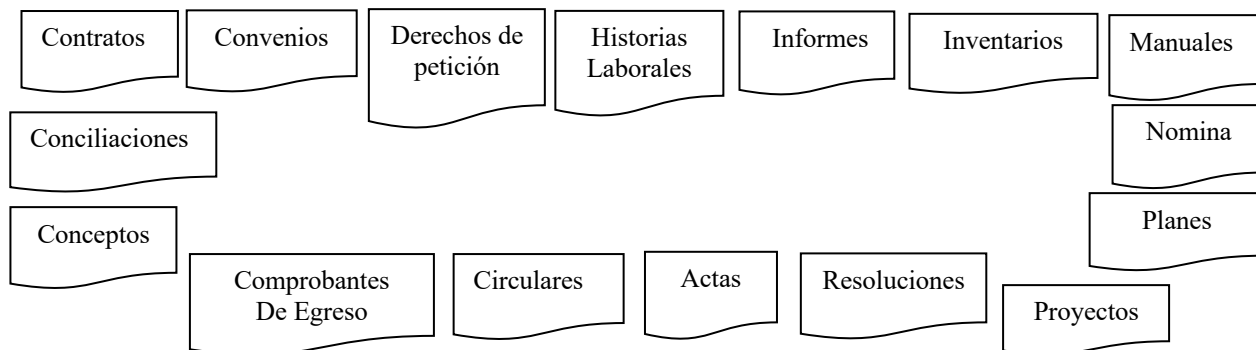
Clasificación: Los documentos se deben clasificar de acuerdo a las series y subseries implementadas en las TRD

Organización en las Unidades de Conservación: es la estructura lógica que se le da al fondo documental, de modo que refleje la naturaleza del organismo productor y facilita la localización de los documentos.


Identificación de carpetas: Cuando se van a diligenciar los rótulos de carpetas, se debe consignar en el campo correspondiente los códigos y nombres de las Series y Subseries que conforman la carpeta

Identificación de Cajas: Identifica la información que se encuentra dentro de las mismas.

4.3 CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO Y LA CORRESPONDENCIA



Las dependencias del Instituto Departamental de Cultura del Meta, deben velar por la clasificación de los documentos de archivo de gestión, mediante la identificación de los tipos documental producidos en desarrollo de la gestión con fundamento en las Tablas de Retención Documental, que consiste en clasificar e identificar las series y subseries documentales de la dependencia a lo largo de su gestión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

Identifique y agrupe en unidades documentales (Asuntos) todos los tipos documentales pertenecientes a cada dependencia. (Acuerdo 005 de 2013), de acuerdo al contenido del documento, debe corresponder a una serie o subserie documental registrada en la TRD del Instituto. La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forman parte de un expediente, se ordenara en el mismo, ejemplo un oficio de solicitud de Informe a un ente de control, debe ir al expediente de informes a entes de control correspondiente, si es un oficio de propuesta debe ir al expediente del asunto que tengan relación.

La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes y otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta, este debe archivarse en su correspondiente asunto a la tenga relación:

4.3.1 Documentos De Apoyo

Los documentos de apoyo son aquellos que siendo generados o no por la dependencia, no se encuentran en sus series documentales, es decir, no están contemplados en la TRD correspondiente, que, aunque son de utilidad y consulta para la oficina, no se producen en razón al cumplimiento de sus funciones. Por ejemplo, libros, revistas, periódicos, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, Ordenanzas, acuerdos, resoluciones, instructivos etc.

Estos deben organizarse en unidades de conservación conformadas con este propósito. Estos no tienen codificación por serie ni subserie, por ello, para la marcación se utilizará en el rotulo solo el código de la oficina productora y se escribirá documento de apoyo.

Aunque estos documentos no serán transferidos al archivo central, se deben organizar y proteger, para que puedan ser usados fácilmente para su consulta.


4.3.2 Correspondencia

Para las comunicaciones, también conocidas como correspondencia; no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida, enviada o despachada, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental. (Acuerdo 060 de 2001 AGN). Es decir las comunicaciones deben archivarse con la serie documental a la cual se relaciona el asunto de las mismas.

La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta.

4.3.3 Depuración

Consiste en retirar los documentos que no correspondan a la serie o subserie que se está conformando, no se deben archivar documentos borradores que ya

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

fueron presentados o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, tarjetas de invitaciones, folletos de seminarios, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas etc.

Se pueden conservar copias físicas en los casos en que por razones legales o normativas así se requiera, cuando no es un requerimiento legal pero se desee copia, esta se puede conservar en formato digital.

4.3.4 Limpieza Documental


Consiste en retirar el material metálico (ganchos, legajadores metálicos, ganchos clip), cintas y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos.

- A los documentos originales evite subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones y otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.
- Al iniciar el trámite del proceso en la Dependencia los documentos producidos o recibidos deber ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida de los mismos, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.

4.3.5 Conformación De Unidades Documentales

Las unidades pueden ser simples, cuando están constituidas por un solo tipo documental, o complejas, cuando la constituyen varios, formando un expediente. Tanto para las unidades documentales simples como complejas aplican ciertos principios que se exponen a continuación:

- Una vez se ha hecho la clasificación de los documentos, se guardan por serie o subserie en cada unidad de almacenamiento utilizando carpeta o tapas legajadoras (desacidificadas) en caso de utilizar gancho, este debe ser plástico.
- En cada carpeta se deben almacenar hasta 200 folios, máximo 220.
- No se deben archivar documentos duplicados en la misma carpeta, se exceptúa el caso de que el documento corresponda a dos momentos distintos del trámite. • Los documentos que se encuentran en papeles químicos o térmicos tipo fax deben ser remplazados por una fotocopia, la cual se conservará en la carpeta y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

se elimina el correspondiente a los tipos de papel. (Acuerdo AGN No 042 de 2002, artículo 4, numeral 3)


- La ordenación numérica, debe realizarse en forma ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación. Ejemplo, los números de contratos o proyectos, los números de cédulas de ciudadanía, etc.
- La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números.
- No se numeran los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos. (Acuerdo 060 de 2001)
- En el caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica cronológica en su producción, se organizaran siguiendo dicha secuencia ejemplo Resoluciones Actas Etc.

4.3.6 Conformación De Expedientes: Unidades Documentales Complejas

Las unidades Documentales complejas, están conformadas por distintos tipos documentales y se relacionan con un asunto en común. Los documentos que hacen parte de ellas muestran un trámite o proceso que inicia en uno de sus documentos y culmina con el último de ellos.

Para su conformación se deben tener en cuenta consideraciones especiales:

- Cuando al conformar un expediente este supera los 200 folios (máximo 220), se deben conformar varias carpetas e identificarlas de acuerdo con el número de carpetas conformadas así; si son dos carpetas se identifica como carpeta 1 de 2 a la primera carpeta, y 2 de 2 a la segunda. Y así se hace de forma consecutiva, dependiendo del número de carpetas que se requiera abrir para un mismo asunto.
- Los documentos dentro de los expedientes siguen un orden de tramitación, estos dentro de las series y las subseries siguen una jerarquía
- La documentación debe organizarse en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción o trámite, de acuerdo con el Principio de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

Orden Original, quiere decir que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo. El documento con fecha más antigua de la producción es el que da inicio al trámite y debe ser el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta. El documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. (Acuerdo No 042 de 2002, artículo 4, numeral 3, AGN).

- En caso de que el expediente tenga anexos, estos deberán relacionarse en las observaciones del rotulo del expediente haciendo referencia respecto al folio al cual pertenecen. Anexos como planos, disquetes, CD's, videos deben ubicarse en las unidades de conservación adecuadas para tal fin.

- Todos los expedientes deben incorporar hoja de control.


- Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporen al expediente.

Es obligación de los responsables de los archivos de las dependencias y oficinas del Instituto, impartir instrucciones para el diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa o trámite del expediente (archivo de gestión), en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman (información básica de cada tipo documental), y antes del cierre realizar la respectiva foliación de manera que cuando se haga la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la hoja de control al inicio de la carpeta, esta no se debe foliar porque no es parte integral del expediente. (Acuerdo 02 de 2014) (Acuerdo 05 de 2013).

4.4 PARA LOS DOCUMENTOS ESPECIALES (Audiovisuales)

En cuanto a los documentos especiales como documentos que son, la metodología y la técnica archivística no debe variar, tendrán las mismas notas esenciales que los documentos soporte papel y seguirán los mismos criterios para su organización y descripción. Para la clasificación (fotografías, casetes, discos de acetatos, VHS, CD's). Deben clasificarse atendiendo a los principios de procedencia, quedarán agrupados por clase y tipo de formato (fotografías, materiales audiovisuales como videos, películas y materiales sonoros).

Una vez reunidos de esta manera, se aplicará el método de ordenación que se haya determinado según la necesidad y función de cada dependencia manteniendo el orden original (alfabético, numérico, cronológico, etc.). La oficina productora determinará de acuerdo con la naturaleza del soporte y a la característica del formato de los documentos, los tipos de estantes y muebles que puedan emplearse en la guarda y conservación de este material; ya que no

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

pueden ser doblados o instalados de manera habitual y requiere unas condiciones físicas adecuadas que no perjudique el estado de conservación.

4.5 ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos deben ordenarse de acuerdo a un criterio, el cual debe ajustarse a las necesidades y funcionamiento de la dependencia que los produce o recibe

Métodos:

Alfabético: Basándose en una palabra que identifique los documentos. Puede ser temático, onomástico y toponímico (Nombres y Lugares).

Cronológico: Se realiza la ordenación por la fecha de los documentos.


Numérico: Se toma como referencia un número atribuido a los documentos (El ordinal y el cronológico).

Mixto: Puede combinar dos métodos de ordenación, por ejemplo, cronológico y alfabético, o numérico y cronológico.

4.6 ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES.

Se organizarán de acuerdo con los criterios establecidos en la Circular No. 004 de 2003 y No 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación:

- La Historia Laboral es la Unidad Documental que contiene diferentes tipos documentales, como la hoja de vida y los documentos soportes de documentos de identidad, educación, certificados laborales, calificación de servicios y todos los documentos que de alguna manera inciden en la vida laboral de una persona y de vital importancia, los cuales requieren ser organizados y archivados física y técnicamente, para su conservación como lo ordena la Ley 594 de 2000, a las entidades de la Administración Pública, la organización de los archivos de acuerdo al principio de procedencia y el de orden original.
- La historia Laboral corresponde a una unidad documental compleja, es necesario conocer los documentos innecesarios o informativos como formatos de solicitud de ausencia por medios días, desprendibles de pago de salarios, entre otros, de todas formas este proceso de identificación de tipos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 13 DE 26

documentales necesarios en este expediente, debe ser adelantado y aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño del Instituto de cultura del meta, quienes determinarán con exactitud los tipos documentales esenciales en el expediente, atendiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación y la Función Pública.

- Es importante tener en cuenta que la hoja de vida y sus anexos, corresponde a uno de los tipos documentales de la historia laboral, que es diferente al formato único de hoja de vida de la Función Pública.
- Cuando se encuentran estos formatos de hoja de vida, que sean de personas que aspiraban a un cargo en la administración, no se deben confundir ni mezclar con historias laborales; tales documentos se convierten en documentos informativos para elección de personal a un cargo, pero en ningún momento son documentos de valor administrativo, ni tampoco para transferencia al archivo central.
- En la Subdirección General a quien corresponde por TRD, la serie documental Historias Laborales, a la cual realizada la valoración documental se le ha establecido un tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión y de 80 años en el archivo central como disposición final; y debe conservar las historias laborales asegurando de ingresar en los respectivos expedientes cada uno de los tipos documentales requeridos, atendiendo las condiciones de conservación preventiva, ya que la historia laboral es un documento íntegro que acopia información de manera cronológica y secuencial, conformando la historia; para tal fin el AGN expidió la circular No 004 de junio 6 de 2003, para la organización de historias laborales, las cuales debe contener como mínimo los siguientes documentos, correspondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:
 - *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
 - *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
 - *Documentos de identificación.
 - *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
 - *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
 - *Acta de posesión
 - *Pasado Judicial — Certificado de Antecedentes Penales
 - *Certificado de Antecedentes Fiscales
 - *Certificado de Antecedentes Disciplinarios
 - *Declaración de Bienes y Rentas
 - *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

CÓDIGO:
GIC-PD-M-01

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
14 DE 26

*Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.


*Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

*Evaluación del Desempeño

*Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola. Además de lo establecido en esta resolución para la organización de documentos se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Los tipos documentales deben estar ordenados en la secuencia en que se originaron.
- Los documentos que conforman cada historia laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpetas individuales libres o con bajos niveles de acidez, preferiblemente carpetas desacidificadas de cuatro aletas, considerando que los documentos deben estar totalmente sueltos).
- Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga hasta 200 folios (máximo 220). La foliación debe ser consecutiva de 1 a n, independientemente del número de carpetas, por ejemplo; carpeta N° 1 Folios 1-197, Carpeta N°2 Folios 197 — 395, etc.
- Una vez se folien las Historias Laborales, debe registrarse en el formato de hoja de control (se consigna la información básica de cada tipo documental o de cada folio) de los documentos que componen cada. Historia; lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- El espacio destinado al archivo de Historias Laborales debe ser de acceso restringido, se deben tener medidas de seguridad para la restricción del ingreso de personal no autorizado a las áreas donde se conservan estos expedientes. El responsable del Archivo y custodia de las historias laborales debe mantener y guardar en un lugar confidencial y bajo seguridad (llaves); por esta razón las

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

dependencias de la Administración Central no deben tener documentos originales de las historias laborales, y deberán ser remitidos a la Gerencia de Gestión Humana; teniendo en cuenta que los documentos contenidos en la historia laboral son de carácter, reservado y confidencial. Los funcionarios de archivo tanto de gestión y en el central, deben ser personas comprometidas y con un altísimo sentido de pertenencia y ética profesional, no podrán retirar, destruir y/o alterar documentos que reposen en las carpetas; y con el suficiente criterio de manera que puedan distinguir entre la información que manejan y que la pueden permitir para la consulta, identificando los diferentes usuarios; al interior y exterior de la Administración Central.

En el evento que una carpeta laboral no aparezca, el responsable debe además informar inmediatamente al Subdirector General responsable de las historias laborales y proceder a colocar el respectivo denuncia y a la reconstrucción de la historia laboral (Acuerdo 07 de 2014 de AGN).

Los apéndices SENA y Pasantes no son responsables del manejo y custodia de las historias laborales y archivos en general del instituto, ya que ellos se constituyen en un apoyo y serán dirigidos por un funcionario de planta.


4.7 FOLIACIÓN.

El objetivo de esta actividad es el de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, caja, etc.) para evitar que existan faltantes y evidenciar el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística, pues la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Los documentos deben foliarse en el orden que se van llegando al momento o en el que se incorporan los documentos al expediente.


La foliación se realiza de forma legible, en lápiz de mina negra blanda HB, en el extremo superior derecho de la cara recta del folio. Se debe buscar el derecho del folio cuando se trata de cuadros, tablas u otros que se encuentran horizontalmente en la hoja. Se debe hacer en un espacio en blanco y debe realizarse sin tachones o enmendaduras. Debe tenerse cuidado de no repetir números u omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.

La foliación se realiza del documento más antiguo al más reciente, debe ser consecutiva de 1 a n. Los expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de las carpetas posteriores deben ser continuación de la carpeta inmediatamente anterior. Por ejemplo, Carpeta N° 1 Folios de 1 al 200, Carpeta N° 2 Folios del 201 al 400, Carpeta N° 3 Folios del 401 al 600. Cuando la foliación no se realiza de esta forma, y se inicia de 1 en cada carpeta que conforma el expediente, se rompe el concepto de expediente y se puede facilitar la salida o ingreso indebido de documentos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

4.7.1 Aspectos para tener en cuenta para la foliación:

- * La documentación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté acorde con los trámites que dieron lugar su producción.
- * Para las series documentales simples (actas, acuerdos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- * La foliación se hace de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
- * No se usan complementos en la numeración, como letras o palabras.
- * Si un documento contiene texto por ambas caras, NO se debe foliar por la cara vuelta (Folio Vuelto). La foliación se hace por folio, es decir por hoja, solo en la cara recta.
- * El número debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- * Cuando en la carpeta se encuentran planos, mapas, dibujos, y similares, estos tendrán el número de folio consecutivo que le corresponde aún si se encuentran plegados.
- * En el FUID se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
- * Cuando este material por su tamaño o características físicas se encuentre separado físicamente de la carpeta, se debe dejar constancia de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada. Esto aplica para el caso de anexos en otro tipo de soporte: planos, videos, CD's, revistas, periódicos, etc.
- * Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño, como recibos, adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de observaciones del FUID, las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- * Las fotografías, si están sueltas, se foliarán en la cara vuelta utilizando lapicero de tinta negra, correspondiendo a un número para cada una de ellas. En el área de observaciones del FUID 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 esta se le escribirá el respectivo número de folio, dando constancia en el FUID. Si se opta por separar este material, debe hacerse referencia cruzada.
- * Para el caso de Radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, estos se colocan en un sobre de protección, libre de ácido, y se hará foliación sobre el antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el FUID sobre el contenido del sobre.
- * En casos de unidades de conservación que ya vienen empastados, foliados y/o paginados (tomos, libros de contabilidad, propuestas técnicas, etc.) se aceptará dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

La hoja de control, si se requiere, se puede ir diligenciando a mano, pero una vez se ha completado el proceso, debe remplazarse para que el formato esté completamente diligenciado en computador.

4.8.1 Diligenciamiento del Formato de Hoja de Control Documental

Nombre de Serie: En este campo se debe diligenciar el nombre asignado a la serie de acuerdo con las Tablas de Retención Documental

Nombre de la subserie: Este campo se diligencia con el nombre de la subserie asignada de acuerdo con la TRD correspondiente. Si no hay subserie, el campo no se diligencia

Número de identificación o de Expediente: Se debe digitar el Número de identificación correspondiente al expediente. Cédula de ciudadanía, número de proceso, número de contrato, entre otros según sea el caso.

Nombre de Carpeta o Expediente: Se debe digitar el nombre asignado al expediente, por ejemplo, para la subserie Historias Laborales, se escribirá el nombre del funcionario; Beneficiario, Contratista y/u Objeto

Fecha: En este campo se debe registrar la fecha de creación de cada documento que conforma la carpeta. Se deben registrar teniendo en cuenta el formato sugerido (DD/MM/AAAA).


Descripción Tipo Documental: Debe consignarse el nombre asignado a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa.

Folios: Se registra el número de folio asignado al documento descrito.

Fecha de elaboración: Corresponde a la fecha en que se diligencia por completo el formato. Esto se puede dar bien sea cuando se ha cerrado el expediente, cuando todos las líneas se han diligenciado, o cuando termina la responsabilidad de quien firma la hoja de control como responsable. La fecha en cualquiera de estos casos corresponde a la fecha del último documento ingresado.

Elaboró: En este campo se debe diligenciar el nombre y la firma de la persona que diligenció la hoja de control.

Responsable y/o Jefe de Dependencia: En este campo se diligencia el nombre y firma de la persona responsable, del documento de archivo, o del jefe de la dependencia responsable de la carpeta o expediente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 19 DE 26

4.9 ROTULACIÓN DE CARPETAS.

Al inicio del proceso se debe diligenciar serie subserie y nombre del expediente el formato de rótulo **GIC-PD-F-01**, el cual debe ser ubicado en la esquina inferior derecha de la cara externa de la carpeta, Una vez se ha finalizado el proceso se llenara el total en cuanto a No de expedientes, folios, fechas extremas y responsable del documento y observaciones si requiere.

4.9.1 Formato Rotulo de Carpetas


FORMATO ROTULO DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS					
	CÓDIGO:		VERSIÓN:	FECHA:	PÁGINA:
	GIC-PD-F-01		02	02/05/2019	1 DE 1
SECCION (DEPENDENCIA)					
SUB-SECCIÓN (PUESTO DE TRABAJO)					
SERIE DOCUMENTAL					
SUB SERIE-DOCUMENTAL					
EXPEDIENTE					
No DE EXPEDIENTES		No. CARPETA		Nº CAJA	
Nº FOLIOS		FECHA INICIAL		FECHA FINAL	
Observaciones					
Entregado por		Recibido por			
Cargo	Secretaria	Cargo			
Firma		Firma			
Fecha		Fecha			

4.9.2 Diligenciamiento del Formato Rótulo de Carpetas

Sección y código: En este campo se diligencia el Nombre de la Unidad Administrativa de mayor jerarquía y código de la cual depende la sección productora de la documentación.

Sub-Sección y Código: En este campo se diligencia el nombre y código de la oficina que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Código Serie y Subserie: En este campo se diligencia el código Y nombre correspondiente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

Expediente: En este campo se diligencia el número, nombre del funcionario, contratista o asunto correspondiente al expediente, que puede ser el número de cédula para el caso de historias laborales, el número del proceso, o el número del contrato, para la oficina de contrataciones.

No. Expediente: Este campo se debe diligenciar el número correlativo de la carpeta. Es decir, la posición de la carpeta con respecto a su lugar en el expediente al que pertenece. Por ejemplo, si el expediente está conformado por una carpeta se marcará 1 de 1 y si es dos carpetas, la primera carpeta se marcará como "CARPETA: 1 de 2", si es la segunda se marcará como "CARPETA: 2 de 2". Así sucesivamente.

Fecha Inicial: Corresponde a la fecha del primer documento de la carpeta

Fecha Final: Se diligencia con la fecha del último documento.


Número De Folios: Corresponde al número de folios presentes en la carpeta.

No Carpeta: Para diligenciar este espacio se debe tener en cuenta el orden que se le asigna dentro de la caja, entonces se debe anotar el número consecutivo de la carpeta, es decir su posición u orden dentro de la caja o unidad de conservación. Por ejemplo, si la caja está compuesta por 7 carpetas, la carpeta está en la posición 1, este será el número de la carpeta si está en la segunda ubicación la se marcará la carpeta con el número 2, así sucesivamente.

Caja: Este espacio está reservado para el número de la caja en la que está ubicada la carpeta o expediente.

Ubicación de carpetas en los archivadores: Las carpetas en los archivadores se ubican en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante o archivador. Para identificar cada una de las series y Subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador, se deben usar guías separadoras, para facilitar la localización de los documentos.

Se debe realizar una distribución secuencial de la gaveta de cada archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de 1 hasta el final de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas desacidificadas. NO SE DEBE UTILIZAR AZ O FOLDER.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 21 DE 26

4.10 FORMATO RÓTULO DE CAJA GIC-PD-F-03

		FORMATO ROTULO IDENTIFICACIÓN DE CAJAS									
		CÓDIGO: GIC-PD-F-03		VERSIÓN: 02			FECHA: 02/05/2019			PÁGINA: 1 DE 1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CODIGO									
OFICINA PRODUCTORA :		CODIGO									
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN		NÚMERO DE FOLIOS
			D	M	A	D	M	A	Caja	Carpeta	

Marcar las cajas con el rótulo correspondiente es vital, ya que evita la pérdida de unidades documentales además que facilita la búsqueda de alguna de ellas. Se debe usar para tal propósito el formato GIC-PD-F-03, se componen de los siguientes Ítems para su identificación:

Unidad administrativa: En este campo se diligencia el Nombre y código de la Unidad Administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación.


Oficina productora: En este campo se diligencia el nombre y código de la oficina que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Número de orden: Número consecutivo que identifica el número de carpetas que se encuentran dentro de la caja.

Código de serie o subserie: Corresponde al código que identifica la carpeta referenciada, de acuerdo con las tablas de retención documental

Nombre de las series subseries o asunto: Identificación de la carpeta en relación con la serie documental que se evidencia según las tablas de retención.


Fechas extremas: Indica las fecha inicial y final, es decir, la fecha del primer documento y la fecha del ultimo documentos respectivamente

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 22 DE 26

Unidad de conservación: En este campo se diligencia el No. de caja y carpetas correspondiente.

Folios: Corresponde al número de folios presentes en la carpeta.


4.11 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: GIC-PD-F-04

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)																
	CÓDIGO: GIC-PD-F-04	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/05/2019	PÁGINA: 1 DE 1													
UNIDAD REMITENTE:												REGISTRO DE ENTRADA					
UNIDAD PRODUCTORA:												DIA	MES	AÑO	N. DE TRASFERENCIA		
OBJETO : TRANSFERENCIAS PRIMARIAS																	
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE R.L	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
ELABORADO POR:				ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR:									
CARGO				CARGO				CARGO									
FIRMA				FIRMA				FIRMA									
FECHA				FECHA				FECHA									

"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" Artículo 26 Ley 594 de 2000.

Una vez realizado el proceso de organización foliación y rotulación, se debe actualizar el inventario documental, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental **GIC-PD-F-04** de esta manera se puede tener control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice las transferencias de los documentos al Archivo Central. El FUID debe estar actualizado todo el tiempo, de esta forma se tiene control de los documentos del archivo de gestión de cada puesto de trabajo.

Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública; se hará de conformidad con la TRD. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario (Acuerdo N° 038 de 2002 del AGN).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-M-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Subdirector General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía y del responsable del Archivo o quién haga sus veces en cada dependencia, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentran en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control e incumpliendo de esta obligación para las acciones del caso. (Art. 24 Decreto 2578 de 2012) (Decreto 1080 de 2015)

El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. (Par. Art. 24 Dto 2875 de 2012).

4.12 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para la transferencia de documentos se debe seguir el procedimiento **GIC-PD-P-03** y se debe diligenciar el acta establecida para transferencias documentales **GIC-PD-F-05**

La transferencia de los documentos de los archivos de gestión se realizará, con base en las Tablas de Retención Documental de la dependencia. Una vez cumplida su retención, se transfieren el Archivo Central para su conservación física y deben encontrarse organizados y depurados; lo cual quiere decir que todos los documentos, proyectos y anotaciones en borradores, que no se consideren soportes del proceso, deben ser retirados, y serán responsabilidad de la dependencia u oficina de origen, e igualmente, definir cuáles documentos se deben mantener como soporte de los mismos.

Para realizar la transferencia documental se deben cumplir con todos los parámetros establecidos de clasificación, organización, foliación, depuración, limpieza documental, depuración y rotulación, descritos en la presente Instructivo y en el procedimiento de organización de archivos.

El Archivo Central NO RECIBIRÁ cajas selladas, carpetas o paquetes amarrados o legajos sueltos.

Se debe tener en cuenta al momento de realizar la transferencia documental de no incluir los documentos o expedientes que hayan sido solicitados en calidad de préstamo al Archivo Central, pues estos se encuentran cargados al funcionario que los solicitó.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

CÓDIGO:
GIC-PD-M-01

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
24 DE 26

Los documentos transferidos deben ir acompañados del inventario documental, diligenciando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental Código **GIC-PD-F-04**, el cual enviarán en medio impreso y magnético. De igual forma se debe elaborar el acta de entrega debidamente firmada por el jefe de la dependencia, quien entrega y recibe.

El archivo central será el encargado de la custodia de la documentación y solo puede dar la información a la persona encargada de realizar las constancias o certificaciones de la documentación solicitada, que reposa en el archivo central.

Cuando sean expidas copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el Jefe de la Subdirección General quien se encuentra a cargo el archivo total del Instituto y registrar la información en el **GIC-PD-F-08** Registro de Consulta Servicio de Archivo. Sólo se permitirá el trámite cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la Constitución y a las leyes, normas y políticas internas del Instituto.

De lo anterior, se deduce que es indelegable e intransferible esta función a otra área o unidad Administrativa de la entidad. Deben transferirse los documentos a la unidad de archivo central de la entidad, para custodia y servicio de consulta de los mismos.

4.13 MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS MUEBLES Y ESPACIOS DESTINADOS PARA ARCHIVO

Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos; no se deben guardar implementos de oficina, equipos de cómputo, alimentos, arreglos navideños, objetos personales, etc.

La limpieza del mobiliario del archivo se debe realizar a diario, para evitar la acumulación de polvo o bacterias y permitir una adecuada conservación de los documentos.

Para la conservación, adecuación y mantenimiento de sitios destinados para la custodia de los documentos, las siguientes directrices están orientadas a garantizar la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos generados por cada una de las dependencias, teniendo como base estrategias de conservación preventiva en la manipulación y uso de los archivos de gestión, como mecanismo para facilitar y guiar el cumplimiento de las responsabilidades de los funcionarios.

Para elegir un sitio adecuado de archivo en el área, sala o dependencia, tenga en cuenta lo siguiente:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

CÓDIGO:
GIC-PD-M-01

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
25 DE 26

1. Elija un lugar con el espacio suficiente que facilite la consulta, control y acceso a los documentos por parte de los funcionarios.
2. La ubicación de los documentos debe contar con el mobiliario pertinente para su administración. Evite utilizar repisas.
3. El sitio destinado para la conservación de los archivos de gestión debe estar libre de elementos ajenos a los documentos, como materiales de construcción o papelería
4. Las condiciones ambientales de los depósitos, salas o espacios de resguardo deben cumplir con las condiciones de humedad y temperaturas as adecuadas. Los pisos de preferencia sean lisos, previniendo así riesgos y la presencia de agentes contaminantes y la acumulación de polvo.
5. El acceso de luz solar debe ser nulo o muy limitado, ya que las radiaciones ultravioleta e infrarroja constituyen un agente de deterioro adicional. Por ello, las salas de resguardo deben estar provistas de iluminación artificial (fluorescente), cuya radiación ultravioleta debe procurarse evitarse disponiendo la estantería perpendicularmente a las fuentes de emisión y efectuar el encendido de luces sólo cuando es necesario.
6. Evitar que los documentos sean almacenados en lugares al lado o cerca a los equipos de refrigeración y en los baños. Cuando estos lugares presentan daños, lo cual es frecuente, se ocasionan inundaciones que llegan muy cerca de los archivos. Igualmente, en techos o cielorrasos en mal estado que causen goteras.
7. Evitar almacenar lo documentos en la planta baja del edificio, y que por su mala ubicación dentro de las instalaciones del edificio; en este lugar se presentan frecuentemente inundaciones y cortos eléctricos.
8. Está prohibido dejar los archivos en el piso, debido a que la humedad y el polvo generan agentes contaminantes, hongos y daño a los documentos.
9. Al momento de ubicar las cajas no se deben apilar unas sobre otras, debido a que esta práctica deteriora la unidad de conservación poniendo en peligro la integridad del documento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, APLICACIÓN TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

CÓDIGO:
GIC-PD-M-01

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
26 DE 26

5. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Carmen Cristina Arcia	Natalia Alexandra Leyva Quijano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Técnico Operativo en gestión Documental	Subdirectora General	
FIRMA			

6. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	02-05-2019	Creación del Documento