

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: GIC-PD-P-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN



PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO:
GIC-PD-P-01

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
2 DE 11

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 11

1. OBJETIVO

Garantizar un correcto manejo documental, que facilite 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.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción, gestión, trámite y organización de los documentos y termina con la elaboración del Formato Único Documental, su ámbito de aplicación involucra todos los documentos físicos que hacen parte del archivo de gestión del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

3. 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Circular. Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.

Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a

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 debido a sus actividades o funciones.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 4 DE 11

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculada y relacionada entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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.

Numero Consecutivo. Para la numeración de las carpetas, se refiere la ubicación de la carpeta dentro de la caja o lugar de almacenamiento.

Numero Correlativo. Para la numeración de carpetas, se hablará de número correlativo cuando se trata de series complejas conformadas por más de una carpeta, y se refiere al orden que ocupa la carpeta en relación con el expediente del que hace parte.

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.

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.

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.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 5 DE 11

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.

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. La Organización de los documentos durante el ciclo de vida en el archivo de gestión de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos en las tablas de retención documental del Instituto Departamental de Cultura del Meta. Para la organización de los archivos de gestión, mediante la identificación, clasificación, organización, de los documentos generados en cada una de las dependencias del Instituto.

4. GENERALIDADES

La organización de los archivos de gestión es responsabilidad de los funcionarios que producen la documentación, como de los que reciben los documentos, así mismo, los jefes de cada dependencia deben velar porque la información este al día con la normatividad vigente en organización documental; se debe archivar frecuentemente evitando la perdida de documentos, o el deterioro de los mismos, no periódicamente.

4.1 Clasificación Documental: En caso de las Tablas de Retención Documental sufran modificaciones o se actualicen, las mismas seguirán vigentes hasta que se validen las modificaciones presentadas al comité interno de archivo y Consejo Departamental de Archivo para su aprobación.

4.2 Identificación de unidades de conservación (carpetas) y cajas. Todas las carpetas y cajas deben de estar rotuladas, identificando la información que se encuentra dentro de las mismas, el campo de expedientes y Número de expediente es opcional para oficinas que requieran identificar sus unidades de

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 6 DE 11

conservación como es el caso de la oficina de asuntos contractuales, oficina operativa entre otras

4.3 Depuración. Para evitar la duplicidad de documentos, las dependencias que requieran copias deberán conservarlas en formato digital en tanto que los originales de los mismos reposarán en los respectivos documentos de las dependencias productoras.

4.4 Conformación de unidades documentales. Las unidades documentales deben conservarse en carpetas 4 aletas o dos tapas libres de ácidos, con 200 folios (máximo 220). Los documentos que se encuentre en papel químico, térmico o fax deberán ser fotocopiados, eliminando los originales. Cuando se requiera usar gancho legajador es necesario que el mismo sea ubicado de tal forma que se puedan insertar nuevos folios al final de la unidad documental.

4.5 Foliación. La foliación se realizará a todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En caso de series simples como circulares y resoluciones, se realizara de manera independiente por carpeta. En series complejas como contratos, historias, investigaciones disciplinarias entre otros, tendrán una sola foliación de manera continua de acuerdo a la cantidad de unidades documentales que conforman el expediente se hará en forma legible con lápiz de mina negra en la parte superior derecha de la hoja en folio recto. Para los documentos con orientación horizontal se identificará la parte superior derecha. Los cd que se ubiquen dentro de carpetas no se foliaran, ni se adherirán a hojas en blanco, sin embargo, se dejara constancia de su existencia en el rotulo en Observaciones, en la hoja de control y en el Formato único de inventario documental (FUID), los planos se foliaran normalmente. La hoja de control no se folia.

4.6 Hojas de control. Las hojas de control se deben realizar en computador para todo tipo de serie documental, compleja o simple, relacionando cada uno de los tipos documentales con el número de folio correspondiente, sin dejar campos vacíos en el formato. Cuando al final de la hoja de control quedaran espacios en blanco se trazará una línea en los mismos, seguido de la firma de los servidores responsables. Si es una serie documental compuesta se ubicará como la primera hoja del expediente independiente del número de carpetas, de ser unidad documental simple se ubicará en cada una de las carpetas.

4.7 Ubicación de documentos. El espacio asignado para la conservación de los documentos en los módulos de archivo no será utilizado para conservar objetos que no estén sujetos a normatividad vigente de gestión documental. La oficina de gestión documental será la encargada de distribuir el espacio físico

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 7 DE 11

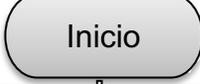
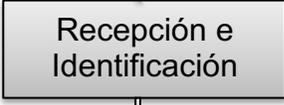
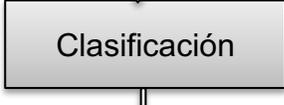
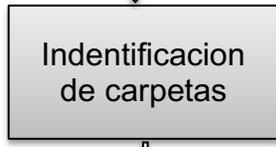
por unidad administrativa (secretarías y departamentos), y estas, a su vez, redistribuir el espacio entre sus oficinas

4.8 Préstamo de documentos. Si se requiere trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el formato Préstamo de documentos, en donde se establece un término máximo para su devolución de 03 días hábiles. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

5. RESPONSABLES

Servidores públicos de Dirección, Subdirección General y Subdirección Operativa.

6. DESARROLLO

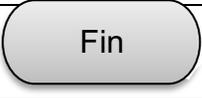
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Servidor Publico	Recibir y verificar los documentos para identificar su tipología, y naturaleza, función y características, de acuerdo con las Tablas de retención documental del Instituto.		
2	Servidor Publico	Clasificar según la serie y subserie a la cual pertenece cada documento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental del Instituto.		
3	Servidor Publico	Marcar las carpetas de acuerdo con los datos establecidos mediante formato "GIC-PD-F-01 Rotulo Identificación de carpetas" diligenciando todos los campos en función a la naturaleza de la misma. (Serie, subserie, fecha inicial, fecha final, folios,		GIC-PD-F-01 Rotulo Identificación de Carpetas

↓
COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
		oficina productora, unidad productora,)		
4	Servidor Publico	Identificar y retirar hojas blancas, revistas, folletos y duplicados de documentos personales que no hagan parte de las series y subseries que se estén conformando y eliminar el material que pueda generar deterioro como ganchos de cosedora, legajadores metálicos clips entre otros.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Depuración y Limpieza Documental</div> 	
5	Servidor Publico	Conformar unidades documentales hasta de 200 folios (máximo 220), ubicarla dentro de carpetas, manejando el principio de orden original, es decir, el documento con fecha más antigua de la producción es el que da inicio al trámite y debe ser el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, el documento con la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Conformación de unidades documentales</div> 	
6	Servidor Publico	Foliar los documentos con lápiz de mina negra en la parte superior derecha del folio recto, de acuerdo con la orientación del documento, todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En caso de series simples como circulares y resoluciones, se realizara de manera independiente por carpeta. En series	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Foliación</div> 	

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 9 DE 11

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
		complejas como contratos, historias, investigaciones disciplinarias entre otros, tendrán una sola foliación de manera continua de acuerdo a la cantidad de unidades documentales que conforman el expediente.		
7	Servidor Publico	Relacionar los documentos, por medio del formato " GIC-PD-F-02 Hoja de control Documental" con base en la foliación establecida y la fecha de cada uno de los tipos documentales que conformen la unidad documental.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboracion de Hoja de Control Documental</div> 	GIC-PD-F-02 Hoja de Control Documental
8	Servidor Publico	Para unidades de conservación (cajas) establecer el criterio de ordenación que más se ajuste con la dependencia (cronológica, alfabética o numérica).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ordenación</div> 	
9	Servidor Publico	Rotular las cajas para su debida identificación, haciendo uso del formato " GIC-PD-F-03 Rotulo Identificación de cajas" identificando cada una de las unidades de conservación (carpetas), como los códigos de la respectiva oficina.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identificación de cajas</div> 	GIC-PD-F-03 Rotulo Identificación de Cajas.
10	Servidor Publico	Ubicar los documentos agrupados en sus unidades de conservación (cajas) en los estantes o módulos de archivos, identificando el espacio correspondiente su oficina, dando cumplimiento al principio de procedencia.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ubicación</div> 	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
11	Servidor Publico	Relacionar las unidades de conservación (carpetas) por medio del “ GIC-DP-F-04 Formato único de inventario documental”, identificando la unidad de conservación, fechas extremas, series, subseries o asuntos, y soportes de los mismos.		GIC-PD-F-04 Formato Único de Inventario Documental.
12	Servidor Publico	Realizar la respectiva entrega mediante formato “ GIC-PD-F-05 Acta de Entrega Transferencia Documental” de la documentación una vez finaliza el tiempo de retención en archivo de gestión. De acuerdo a la Tabla de Retención Documental.		GIC-PD-F-05 Formato Acta de entrega Trasferencia Documental
				

7. ANEXOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
Formato GIC-PD-F-01 Formato Rotulo de Carpetas	Funcionarios o contratistas que produce o recibe los documentos de archivo.	Físico/medio magnético	En las cajas de archivo	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Formato GIC-PD-F-02 Hoja de Control Documental	Funcionarios o contratistas que produce o recibe los documentos de archivo.	Físico/medio magnético	En las unidades de conservación (carpetas)	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-01	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 11 DE 11

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
Formato GIC-PD-F-03 Formato Rotulo de Cajas	Funcionarios o contratistas que produce o recibe los documentos de archivo.	Físico/medio magnético	Módulos de archivo	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Formato GIC-PD-F-04 Formato Único de Inventario Documental	Funcionarios o contratistas que produce o recibe los documentos de archivo.	Medio magnético	En el equipo de trabajo del funcionario (computador)	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

9. CONTROL DE CAMBIOS

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