INTRODUCCIÓN 2
OBJETIVO 2
2. GESTIÓN DOCUMENTAL 2
2.1 ARCHIVO 2
2.2 ARCHIVO DE GESTIÓN 3
3. PRINCIPIOS 3
3.1 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA 3
3.2 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL 3
3.2.1 Unidad Documental Simple. 3
3.2.2 Unidad Documental Compleja 3
4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 3
4.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 3
4.1.1 Identificación de las Agrupaciones Documentales 4
4.1.2 Conformación de series y subseries documentales 4
4.1.3 Identificación de cada unidad documental 5
4.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL 6
4.2.1 Ordenación Interna de los documentos 6
4.2.2 Depuración - Eliminación 6
4.2.3 Limpieza 7
4.2.4 Foliación 7
4.2.5 Sistemas de Ordenación - Externa 8
4.3 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO 8
4.4 SIGNATURA 8
4.5 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID 9
4.6 FORMATO DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 10
GLOSARIO – TERMINOLOGÍA ARCHIVISTICA 10
BIBLIOGRAFÍA 12

INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como finalidad dirigir el proceso de organización documental en los archivos de gestión de la Alcaldía de Fusagasugá, finalizando en la gestión con las transferencias documentales al Archivo Central, además de dar a conocer a los funcionarios la terminología y demás aspectos que conllevan a armonizar la labor de organización para garantizar el cumplimiento de sus funciones dentro de la entidad, así como contribuir con las metas trazadas en el proceso de gestión de calidad que adelanta la Administración.

Siguiendo los procedimientos necesarios en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y demás decretos reglamentarios que rigen los procesos archivísticos en pro de la conservación, manejo adecuado y custodia de los mismos dentro de las funciones administrativas que le competen y las cuales han sido asignadas de acuerdo al Decreto N.442 de 2017, “Por el cual se consolida la estructura administrativa organizacional y las áreas de trabajo del Municipio de Fusagasugá”.

OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer pautas para la organización de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión de la alcaldía de Fusagasugá.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Hace énfasis en el conjunto de las actividades administrativas y técnicas tendientes a los procesos de planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final en el que se ve inmerso el documento durante todo su ciclo de vida, para llevar a feliz término el proceso de gestión documental de acuerdo al Decreto N. 2609 de 2012 “Aspectos de la Gestión Documental” y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de Cultura” y demás normatividad vigente.

2.1 ARCHIVO.

Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de las funciones propias de la empresa u organización, cualquiera que sea el soporte documental del documento; al mencionar la palabra archivo también se hace referencia al espacio físico donde se almacenan los documentos el cual debe estar acorde a la normatividad que rige ciertas características y aspectos en pro de la conservación de los documentos.

2.2 ARCHIVO DE GESTIÓN.

Se conoce también como la primera edad del documento o fase activa, la cual empieza en el momento en que se produce el documento en el cumplimiento de las funciones o actividades de una empresa.

3. PRINCIPIOS

3.1 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.

La procedencia hace referencia de quien produce o crea el documento, productor administrativo a los cuales le pertenecen todos los documentos que han sido producidos en el desarrollo de las funciones asignadas.

3.2 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.

Se aplica a partir del conocimiento de los procesos administrativos durante el desarrollo de un trámite, se va determinando el orden de los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos, por lo que es necesario conocer las funciones que se le han sido asignadas.

3.2.1 Unidad Documental Simple.

Está constituida por un solo tipo documental, los cuales se observan en las Tablas de Retención Documental (ej.: Circulares, Resoluciones, Decretos).

3.2.2 Unidad Documental Compleja

La constituyen varios tipos documentales que a su vez forman un expediente. Los cuales se pueden ver plasmados en las Tablas de Retención Documental, (ej.: Historias laborales, historial de vehículos, procesos, contratos).

4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades o tareas a desarrollar para dar cumplimiento al proceso de organización de documentos, labor que debe ser realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos, en cumplimiento a sus funciones, por lo que es responsabilidad de todos los funcionarios involucrados en el desarrollo de las actividades; sirviendo como verdadero centro de información, orientados a facilitar la consulta, la búsqueda y la recuperación de la información, en pro de brindar servicios con eficacia y eficiencia.

4.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la primer actividad que le va a permitir identificar el agrupamiento sistemático de los documentos que tienen características comunes, las cuales ya se han detectado

y plasmado dentro de la estructura orgánico- funcional, por lo que primero debe identificarse dentro de esta estructura, teniendo en cuenta el fondo, sección, subsección y por lo tanto conocer las funciones a desarrollar, las cuales lo llevaran a conformar las series, subseries y las tipologías documentales de cada una de ellas con los documentos productos de un proceso administrativo, definidas en las Tablas de Retención Documental.

Fundamentando esta labor de acuerdo a los principios de orden original y el principio de procedencia, los cuales le permitirán identificar la estructura jerárquica, funciones propias de la dependencia y asuntos en común.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES	ESTRUCTURA ORGÁNICA
FONDO DOCUMENTAL	ENTIDAD
SECCIONES DOCUMENTALES	DEPENDENCIAS MAYOR JERARQUÍA (SECRETARIAS)
SUBSECCIONES DOCUMENTALES	DIRECCIONES O ÁREAS DE TRABAJO

4.1.1 Identificación de las Agrupaciones Documentales

Se debe revisar la información contenida en los documentos que hacen referencia al Organigrama, manual de funciones y/o responsabilidades de la oficina contenidos dentro de los actos administrativos, manual de procedimientos, reglamentos internos y demás normatividad vigente interna, ejemplo:

FONDO: ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
SECCIÓN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

4.1.2 Conformación de series y subseries documentales

Cada serie está asociada a un asunto particular que nace del cumplimiento de las funciones propias como grupo funcional, al establecer trámites y procesos administrativos para finalizar e iniciar la acción administrativa y cada subserie hace referencia a un tema en específico.

De acuerdo a las Tablas de Retención Documental- TRD, cree una carpeta o expediente para identificar las series, subseries documentales, haciendo uso de la unidad de conservación – carpeta.

Al realizar el proceso anterior usted identificara documentos no incluidos dentro de las TRD, los cuales hacen parte de documentos de apoyo o consulta a los cuales

no es necesario aplicar el proceso de organización ya que no se transfieren al Archivo Central.

4.1.3 Identificación de cada unidad documental

De acuerdo a los pasos anteriores, identifique las unidades documentales registrando en los rótulos de identificación de la unidad de conservación la siguiente información:

- Código y nombre de la sección
- Código y nombre de la subsección (de ser necesario)
- Código y nombre de la serie documental
- Código y nombre de la subserie documental
- Nombre del expediente
- Fechas extremas
- Folios

Ejemplo: Formato Rotulo de unidad de conservación - carpeta

Alcaldía Municipal de Fusagasugá

Archivo Central

Rótulo de Identificación Unidades de Conservación

	CODIGO	**NOMBRE**
DEPENDENCIA OFICINA PRODUCTORA		
SERIE SUBSERIE		

NOMBRE DEL EXPEDIENTE		**No.____** *carpeta*

FECHAS EXTREMAS **DESDE:** __/__/__ **DD/MM/AA** **HASTA:** __/__/__ **DD/MM/AA** **FOLIOS:**_____

CAJA No. _____ **ESTANTE No.** _____

Nota: Recuerde hacer buen uso de las unidades de conservación. No rayar, no tachar y solo son para uso de conservación de documentos.

4.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Proceso mediante el cual se le da disposición física a los documentos, reflejando la dinámica administrativa en el ejercicio de las funciones y en cumplimiento al Principio de Orden Original. Tenga en cuenta los manuales de procesos y procedimientos, para cada uno de las actividades que se desarrollan dentro de la oficina.

4.2.1 Ordenación Interna de los documentos

- Una vez tiene la serie o subserie correspondiente proceda a organizar internamente cada una de ellas teniendo en cuenta el principio de orden original, de acuerdo a la fecha de creación o trámite del mismo (Número de radicado de Ventanilla de Correspondencia), donde el primer documento será el más antiguo y el último será el más reciente (Orden Cronológico).

- En el caso de las series complejas como Historias Laborales, tenga en cuenta la Circular 004 de 2003 para el proceso de organización, en las demás series complejas haga uso de las Hojas de Ruta, el cual ha sido creado por la oficina y aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad. (atendiendo la secuencia propia de su producción).

- Realice el registro de cada uno de los tipos documentales en la Hoja de Control para evitar la pérdida o ingreso indebido de los mismos.

- De acuerdo al volumen documental los expedientes podrán estar contenidos en varias unidades de conservación (carpetas) pero cada una de ellas no debe contener un número mayor de 200 folios, sin desintegrar una unidad documental, proceda abrir una nueva carpeta como continuación de la misma por lo que se debe dejar constancia con el número de orden de la carpeta.

4.2.2 Depuración - Eliminación

- Retire de cada unidad documental los documentos que no posean un valor primario o secundario, como: documentos sin firma, hojas en blanco, documentos de apoyo, fax, duplicados, cerciórese que realmente no posea ningún valor y proceda a eliminarlos.

- Una vez cumplido los términos de retención en el archivo de gestión, debe dejar constancias de los documentos a eliminar y que no serán objeto de transferencia, dejando constancia en el acta de eliminación, únicamente hasta que el proceso este avalado por el jefe de la Secretaría y aprobación del Comité Interno de archivo. Haga uso del inventario documental –FUID.

4.2.3 Limpieza

- Haga uso de los elementos de protección o seguridad laboral como batas, guantes, máscaras desechables, entre otros para prevenir cualquier riesgo.

- La limpieza se debe realizar periódicamente en el lugar de almacenamiento.

- La limpieza de los documentos es fundamental para la transferencia documental al Archivo Central, eliminando material metálico como clips y grapas contenidos dentro de las unidades.

- En el área de archivo solo deben reposar documentación, donde se garanticen su preservación.

4.2.4 Foliación

Una vez ha realizado las actividades de organización, identificación, depuración, limpieza, proceda a realizar la respectiva foliación de cada una de las series o subseries documentales, ya que es una actividad imprescindible en los procesos de organización archivística.

Finalidades:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.)
- Controlar la calidad, entendida como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística

Procedimiento:

- Utilice lápiz de mina negra y blanda. tipo HB o 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, se recomienda en la foliación de procesos.
- Enumerando cada uno de los folios con un número de forma consecutiva en la esquina superior derecha en sentido de lectura del documento, en forma legible, sin enmendaduras, ni repetir u omitir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- Folie empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente hasta la finalización de la carpeta o expediente.
- No haga uso de números con suplementos, en caso de existir errores o presentar una foliación anterior con esfero u otro elemento empleado se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas guarda en blanco.

- Deje constancia en el área de notas en el instrumento de hoja de control si se presentan anexos impresos, documentos de formato pequeño adheridos en uno solo, fotografías, radiografías, diapositivas.
- En el caso de existir libros anillados, tomos, legajos u otro que ya vienen empastados no es necesario realizar nuevamente la foliación pero si debe registrarse en el área de notas del instrumento de control.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos, videos, etc.,) pero si debe registrarse en el área de notas del instrumento de control.

4.2.5 Sistemas de Ordenación - Externa

4.2.5.1 Onomástico. De acuerdo al tamaño de archivo de gestión, aplíquelo para series complejas – Historias Laborales, teniendo en cuenta. Ejemplo:
Primer apellido, segundo apellido, nombre al final.
Si se presenta crecimiento en cuanto al volumen documental dentro de la serie documental –Historias Laborales, aplique el proceso de ordenación de forma mixta (documento de identificación, alfabético). Ejemplo:
3962 XXX Primer apellido, segundo apellido, nombre al final.

4.2.5.2 Temático. Ordene las series y subseries documentales una vez clasificadas por el asunto o tema del contenido (Series simples).

4.2.5.3 Cronológico. Ordene los tipos documentales de acuerdo a la fecha del documento, siguiendo las subdivisiones del tiempo: año, mes y día. Recuerde que se organiza de acuerdo a las vigencias administrativas, al empezar una vigencia conforme nuevamente las series o subseries documentales (No aplica para series complejas).

4.2.5.3 Alfabético por Asuntos: Ordene las series documentales por el tema que trata, lo cual permite tener juntos todos los documentos que se generan alrededor de una misma gestión administrativa.

4.3 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

Para el almacenamiento de documentos se hará uso de las unidades de conservación con características ya establecidas dentro de la normatividad adoptada por los entes encargados:

- Carpetas 4 aletas
- Cajas
- Archivadores

4.4 SIGNATURA

Se hace necesaria la identificación que permita señalar la ubicación de las unidades de conservación (cajas), en el mobiliario, de acuerdo a la acomodación de las series y subseries documentales, marcando la estantería, los entrepaños y los visores. Ejemplo:
Marcación de los entrepaños.

4.5 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Son un tipo de control que se debe establecer en el depósito de archivo para conocer la cantidad de documentos que se conservan en él. Se debe hacer en forma constante (de manera programada o sorpresiva) cotejando la información contenida en el documento soporte del inventario con lo que se encuentra físicamente dentro del archivo de gestión - unidad de conservación.

Es necesario observar la disposición y estado de conservación de los documentos. Se debe hacer uso del FUID de manera obligatoria en los archivos de gestión, teniendo en cuenta que todo el personal (planta, provisional, contratistas) tiene la

responsabilidad de mantenerlos actualizados. Aplicar formato avalado por el sistema de gestión de calidad, junto con su instructivo de aplicación.

4.6 FORMATO DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Es un formato diseñado para relacionar la información de los documentos en calidad de préstamo, con el fin de dar trazabilidad al documento y agilizar el servicio.

De acuerdo a la Circular Informativa 001 de Noviembre 10 de 2015, se fijan los plazos de devolución de documentos en calidad de préstamo, de 10 días máximos y 5 días mínimos. Es de vital importancia salvaguardar y custodiar los documentos que hacen parte del acervo documental de cada archivo de gestión, conociendo los valores de reserva y confidencialidad de la información que se maneja para no inferir en falta alguna, y a la vez se debe garantizar el cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, ***"****Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".*

Se debe dar uso a los formatos previamente aprobados por el ente regulador de la entidad en los procesos de calidad

GLOSARIO – TERMINOLOGÍA ARCHIVISTICA

ARCHIVO DE GESTIÓN. Unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias.

ARCHIVO CENTRAL. Reposan los documentos cuya consulta se da de forma esporádica, permaneciendo de acuerdo al tiempo y procedimientos establecidos dentro de las TRD.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO HISTORICO. Tercera etapa del ciclo vital de los documentos donde reciben las transferencias documentales del archivo central, con el fin de conservarlos, preservarlos de manera permanente.

CODIFICACIÓN: es la forma que toma la información, que se intercambia entre la fuente (el emisor) y el destino (el receptor), implica la comprensión o decodificación del paquete de información que se transfiere.

DOCUMENTO: Es el registro de información recibida o producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación

DOCUMENTO ARCHIVISTA. Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, legal, económico, histórico o científico y debe ser objeto de conservación.

FOLIACIÓN. Acto de enumerar los folios. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FOLIO. Hoja

ORGANIGRAMA. Representa con toda fidelidad una pirámide jerárquica descendente, ya que las unidades se desplazan según la jerarquía de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.

PÁGINA: cara de una hoja.

SERIE DOCUMENTAL. 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.

VALOR ADMINISTRATIVO. Documentos producidos o recibidos por una institución, los cuales dan fe de sus procedimientos y actuaciones.

VALOR FISCAL. Documento que es testimonio dentro de las actividades tributarias.

VALOR LEGAL. Es el plazo de conservación de los documentos en la institución para los fines pertinentes.

Gestión Documental
Original: Destinatario
Copia: Unidad de Gestión Documental
Archivo: Instrumentos archivísticos/Guía de organización archivos de gestión
Serie: Manuales
Proyecto: Yina Rodríguez /Gloria A. Herrera

Reviso: Dr. Jonny García Vanegas

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla De Ordenación Documental. Disponible en: Godoy de Lozano, J., López Ávila, M. I. (2001). Cartilla de Clasificación Documental. AGN, Bogotá

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo? Disponible en: https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/4.%20FOLIACION.pdf Consultado el 11 de Diciembre de 2017.

GLOSARIO ILUSTRADO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA COSTARRICENSE. Concla. Disponible en: http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_A.html Consultado el 11 de Diciembre de 2017.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Sistema integrado de gestión y control de calidad; Manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia. Disponible en: http://estrategicos.contraloria.gov.co/cdisc/documentos/25.pdf. Consultado el 11 de Diciembre de 2017.

NORMATIVIDAD DE REFERENCIA

Circular 004 de 2003. Organización de Historias Laborales.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

ACUERDO 037 DE 2002 (Septiembre 20) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Disponible en http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_037_DE_2002.pdf consultado el 23 de agosto de 2015.