

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-06</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>	
			<b>Fecha:</b> 11/12/2015
		<b>Página: 1 DE 7</b>	

## 1. OBJETIVO

Ejecutar acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad, como parte integral de los procesos técnicos archivísticos.

## 2. ALCANCE:

Se aplica en los archivos de gestión u oficina, aplicando las tablas de retención documental.

## 3. BASE LEGAL:

- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículos 289 y 337
- Ley 80 de 1993. Artículo 55.
- Código de Comercio. Artículo 60.
  
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.
- Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36.
  
- Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija la funciones.
- Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.
- Acuerdo AGN 12 de 1995. "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"
- Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
- Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-06</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>	
			<b>Fecha:</b> 11/12/2015
		<b>Página: 2 DE 7</b>	

- Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

- Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica.
- Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
- Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.
- Resolución MinProtección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

#### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Descripción Archivística:** Enunciación de los diferentes componentes que identifican la carpeta

**Descripción Documental:** Consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios, entre otros, con el fin de elaborar inventarios, guías, índices, catálogos u otros instrumentos que permitan localizar y recuperar la información contenida en los documentos de archivo.

**Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Determina qué documento va primero y cuáles van después.

**Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-06</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 11/12/2015			
<b>Página: 3 DE 7</b>			

descripción de los documentos de una institución.

**Principio De Orden Original:** Es el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite. Al clasificar s debe restablecer, en lo posible, el orden primitivo de los documentos atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo.

**Serie Documental:** Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica.

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

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas

**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.

**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.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituido por un solo tipo documental (Ejemplos, actas, resoluciones. Circulares, memorando etc), o compleja cuando lo constituyen formando un expediente.

**Referencia Cruzada:** Es un elemento que se coloca en reemplazo de otro, el cual no debe ir en la carpeta por su tamaño o su medio de almacenamiento con los CD-D.V.D. Mapas etc.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Se debe seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la organización de archivos, que conlleve al establecimiento del Archivo Total, Así mismo es prerequisite tener aprobadas las tablas de retención documental o tablas de valoración

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-06</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>	
			<b>Fecha:</b> 11/12/2015
		<b>Página: 4 DE 7</b>	

documental. Para la formulación de las tablas de retención documental se siguen las instrucciones de la Mini Manual de tablas de retención y transferencias documental.

Cuándo se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1A, 1B, ABis, no deben utilizarse en la foliación.

Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, deben numerarse consecutivamente respecto de los demás documentos que lo integran, es decir no debe hacerse ninguna diferenciación entre unos y otros.

Para el caso de las unidades documentales simples, al interior de la unidad de conservación se ordenan cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

La foliación es constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias como secundarias

Cuando se utilizan separadores temáticos estos no son objeto de foliación. No se deben utilizar papel bond de cualquier gramaje para cumplir la función de separador temático, se deben utilizar los separadores temáticos diseñados con los modelos estándar que suministre la Administración Central. Cuando se utilicen testigos estos deben contener Fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde.

Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia

Asignar un número consecutivo iniciando desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación, en la parte superior derecha a lápiz numero 2 HB, Máximo 200 folios por carpeta, con un margen de 10 tipos documentales por encima. Perforar, con guía tamaño oficio en el lado izquierdo. En el caso de existir más de una unidad de conservación (carpetas) por serie o subserie, la foliación de la segunda será continuación de la primera, ejemplo si el último folio de la primera carpeta es 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201. .

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-06</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</b>	<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página: 5 DE 7</b>	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1 Identificación y Clasificación: Elaborar acorde a las T.R.D. los separadores para cada una de las series y subseries establecidas para cada Unidades Administrativas	Servidores Públicos	Guía de Aplicación de T.R.D.	Separadores	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar los Separadores</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
2 Abrir las carpetas con base en la tabla de retención documental, identificando cada uno de los expedientes según la Guía de Aplicación de T.R.D.	Servidores Públicos	Guía de Aplicación de T.R.D.	Tapa legajadora marcas	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Abrir las carpetas con base a T.R.D</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
3 Ordenar los expedientes o carpetas que conforman la serie o subserie en las unidades de almacenamiento (Archivadores) en estricto orden en que aparecen relacionadas en las tablas de retención documental.	Servidores Públicos	Guía de Aplicación TRD	Carpeta	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ordenar Expedientes en Orden según la T.R.D</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
4 Marcar las gavetas de la unidad de Almacenamiento indicando las series que cada uno contenga.	Servidores Públicos	Guía de Aplicación TRD	Rotulo en la Gaveta <b>FOR-08-PRO-GD-01</b>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Marcar las gavetas de la unidad de Almacenamiento</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
5 Identificar la serie y subserie a la que corresponde y ubicarlo en el expediente cumpliendo el principio de orden original, cuando el documento ha cumplido el trámite.	Servidores Públicos	Guía de Aplicación TRD	Guía de Aplicación TRD	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identificar la serie y subserie a la que corresponde y ubicarlo en el expediente cumpliendo el principio de orden</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
6 Ordenar las unidades documentales simples y complejas utilizando la metodología establecida	Servidores Públicos	Guía metodologica de aplicación		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ordenar las unidades documentales simples y complejas</div>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-06</b>	
		<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página: 6 DE 7</b>	

en la guía de aplicación de TRD.		de TRD y Manual de Archivo		
7. Perforar en el margen izquierdo horizontal los documentos que contiene anexos impresos en tamaño carta y oficio, (Acorde a la línea de lectura)	Servidores Públicos	N.A	N.A	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Perforar en el margen izquierdo horizontal</div>
8 Abrir más de una carpeta cuando el contenido sobrepase los doscientos folios por legajo para una serie o subserie, el segundo legajo debe contener los mismos datos del primero señalada en la actividad No. 2.	Servidores Públicos	Tapa legajadora	Tapa legajadora	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Abrir más de una carpeta cuando contenga más de 200 folios</div>
9 Foliación: Efectuar la foliación del legajo iniciando con el primer documento de la serie la cual debe contener la fecha más antigua y el ultimo folio la fecha más reciente con sus respectivos anexos. Si cuenta con más de un legajo estos se foliaran de forma consecutiva.	Servidores Públicos	Guía de Aplicación TRD	Legajo foliados	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Foliar los documentos contenidos en el legajo</div>
10 Separar de la unidad de conservación los anexos diferentes a soporte papel tales como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquettes, empastados, publicaciones seriadas, dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada.	Servidores Públicos	Referencia Cruzada	Referencia Cruzada	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Separar anexos en soportes diferentes al papel</div>
11 Dejar el mismo testigo en el lugar donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca,	Servidores Públicos	Referencia Cruzada	Referencia Cruzada	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dejar el mismo testigo del anexo</div>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-06</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</b>	<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página: 7 DE 7</b>	

fototeca, hemeroteca, etc)				
12 Descripción Documental: Una vez terminada la vigencia y la ubicación física de todos los tipos documentales de dicha vigencia, con su respectiva foliación, elaborar el inventario de los archivos de gestión en el formato único de inventario documental formato	Servidores Públicos	Formato	Inventario Documental	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Elaborar el inventario de los archivos de gestión         </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>FIN</b> </div>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal Profesional Universitaria	JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos