GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Departamento Administrativo de la Función Pública



Diciembre 2015 _Versión 3

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

Introducción

1. Aspectos Generales 2
   1.1 Objetivo 2
   1.2 Alcance 2

2. Definiciones 2

3. Normas relacionadas con los archivos 5
   3.1 Constitución Política De Colombia 5
   3.2 Leyes y Decretos reglamentarios 5
   3.3 Acuerdos Archivo General de la Nación 6
   3.4 Circulares Archivo General de la Nación 7
   3.5 Directivas Presidenciales 8

4. Organización de los Archivos de Gestión 8
   4.1 Mobiliario e insumos para la organización del Archivo de Gestión 9
   4.2 Cómo iniciar con la organización del Archivo de Gestión 9
   4.3 Organización de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas 13
      4.3.1. Organización de los documentos de Archivo 13
      4.3.2. Consulta y préstamo de documentos 15

5. Transferencias Documentales Primarias 15
   5.1 Requisitos para efectuar la transferencia 16
   5.2 Pasos para realizar transferencias al Archivo Central 16
6. Transferencias documentales secundarias 18
   6.1 Periodicidad para realizar las transferencias 19
   6.2 Procedimiento para realizar las transferencias de documentos 19
   6.3 Publicación de Transferencias en la página web 20

Bibliografía 20

Introducción

Teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, como fuentes de investigación y cultura, el propósito de la presente guía es dar pautas a los funcionarios del Departamento Administrativo de Función Pública, responsables de la organización, administración y consulta de los archivos de gestión, sobre la manera precisa, secuencial y uniforme en la cual se deben organizar los archivos de gestión atendiendo las políticas, así como también la forma de prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, ente rector de la política archivística en Colombia.

La organización de los archivos de gestión incluye actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental establecido por el AGN, que va desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

En esta guía se define el paso a paso para la organización de los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental TRD, para realizar adecuadamente las transferencias documentales. Al aplicar lo indicado en esta guía en los archivos de gestión de la Función Pública, tendremos archivos organizados, que facilitarán la recuperación de la información al momento de realizar una consulta; se conocerá el estado actual de cada trámite y permitirá a la entidad tener información de forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, como también para ser consultada por parte de los ciudadanos.



Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP
si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos generales para la organización, conservación y consulta de los documentos que conforman el archivo de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.

1.2 Alcance

Aplica a los archivos de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública, en los procesos de organización, recuperación, consulta y transferencias documentales al archivo central.

2. Definiciones

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

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

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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).

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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP
si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

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

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas. Folio: Hoja.

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.

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP
si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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.

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.

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.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarlos (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

3. Normas relacionadas con los archivos

3.1 Constitución Política de Colombia

Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.

Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE

3.2 Leyes y Decretos Reglamentarios

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 2482 de 2012: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

3.3 Acuerdos Archivo General de la Nación

- Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Acuerdo 011 de 1996**:** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

- Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

- Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

- Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

- Acuerdo 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 594 de 2000.

- Acuerdo 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 594 de 2000.

- Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

- Acuerdo 005 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.

3.4 Circulares Archivo General de la Nación

- Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

- Circular 004 de 2003: Organización de historias laborales.

- Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 (organización de las historias laborales).

- Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

- Circular 005 de 2012: Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel.

3.5 Directivas Presidenciales

- Directiva de Presidencia 004 DE 2012: Eficiencia administrativa y lineamiento de la política de cero papel en la administración pública.

NOTA. El texto completo de la normatividad relacionada con archivos se puede consultar en el nomograma de la entidad.

4. Organización de los Archivos de Gestión

Para la organización de los archivos de gestión del FUNCIÓN PÚBLICA se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD vigente.



Las Tablas de Retención Documental son un instrumento que refleja las funciones de cada dependencia de la Función Pública, definen qué documentos conforman el archivo, regulan la transferencia del archivo de gestión al archivo central y determinan la disposición final de la documentación.

Con el fin de contar con un archivo debidamente organizado es indispensable realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental cada vez que sea necesario.

Los beneficios de contar con TRD son los siguientes:

- ✓ Facilita el manejo de la información.
- ✓ Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regula las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos y
- ✓ Ayuda a controlar la producción y trámite documental.

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

4.1 Mobiliario e insumos para la organización del Archivo de Gestión.

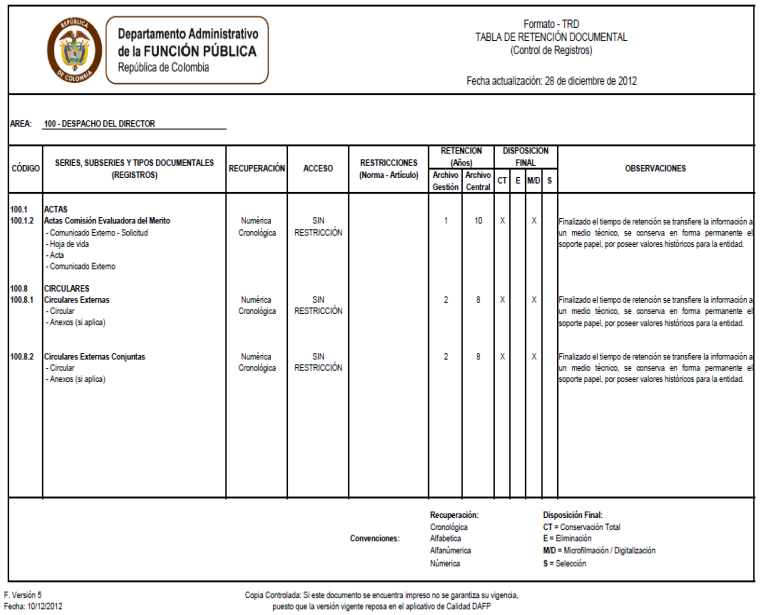
Para iniciar con la organización se debe contar con mobiliario adecuado para la conservación del archivo, pueden ser:

- Archivadores verticales en madera y/o metálicos de gavetas.
- Archivadores rodantes de acuerdo al volumen de documentos que se generen en las dependencias.
- Cajas de archivo X200.
- Carpetas colgantes.
- Carpetas celuguía verticales y/o horizontales.
- Carpetas blancas cuatro aletas.
- Ganchos de legajar plásticos (Solo para las áreas autorizadas por el Comité respectivo).
- Separadores para identificar las series y/o subseries según tabla de retención documental.
- Rótulos para carpetas y muebles de archivo.

4.2 Cómo iniciar con la organización del Archivo de Gestión

- Se toma la Tabla de Retención Documental – TRD de la dependencia, para conocer las series y subseries documentales que se han identificado. Éstas se encuentran publicadas en CALIDAD_DAFP/Gestión Documental/Tablas de Retención Documental.

Ejemplo: TRD Despacho del Director



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

Formato - TRD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Control de Registros)

Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 100 - DESPACHO DEL DIRECTOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.1 100.1.2	ACTAS Actas Comisión Evaluadora del Merito - Comunicado Externo - Solicitud - Hoja de vida - Acta - Comunicado Externo	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X			X	Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
100.8 100.8.1	CIRCULARES Circulares Externas - Circular - Anexos (si aplica)	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X	Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
100.8.2	Circulares Externas Conjuntas - Circular - Anexos (si aplica)	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X	Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Numérica

Disposición Final:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

F. Versión 5
Fecha: 10/12/2012

Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo de Calidad DAFP

Las series se encuentran identificadas con el número de la dependencia y el código de la serie, para este ejemplo: 100.1 (Despacho del Director – Actas).

Las subseries son subdivisiones de la serie documental ejemplo: 100.1.1 (Despacho del Director – Actas – Actas Comisión Evaluadora del Mérito).

- Luego de identificar las series y subseries se deben abrir las respectivas carpetas, es recomendable hacerlo al iniciar cada año. Para el caso de los documentos

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

electrónicos se debe aplicar la metodología establecida para el gestor de documentos electrónicos, la cual está alineada con las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.

Para los archivos de gestión de la Función Pública se utilizan carpetas celuguía verticales y/o horizontales o carpetas en propalcote blanca cuatro aletas (estas carpetas se utilizan en las áreas donde el archivo es de baja consulta), las carpetas cuatro aletas serán suministradas por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Para los documentos electrónicos se debe seguir el instructivo disponible en CALIDAD_DAFP/Gestión Documental/Guías y Manuales en donde se establecen los lineamientos para guardar, cargar, editar y consultar los archivos electrónicos.



Carpetas celuguía verticales y horizontales



Carpetas cuatro aletas

- Luego de abrir las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. El rotulo contendrá los siguientes datos: fondo (Función Pública), área, serie, subserie, código TRD, número de folios, nombre del expediente, fechas extremas (inicial y final), número de caja y número de carpeta, atendiendo lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

Para cumplir con esta indicación el Grupo de Gestión Administrativa y Documental entregará a las áreas los rótulos, para que sean diligenciados, de acuerdo al siguiente ejemplo:

FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN JURÍDICA		
SERIE:	ASESORÍAS		
SUBSERIE	CONCEPTOS JURÍDICOS		
CODIGO TRD	600.3.2	FOLIOS	1 - 200
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA CARPETA		
FECHA INICIAL	05/01/2016	FECHA FINAL	30/12/2016
CAJA	1	CARPETA	1

- Luego de abrir las carpetas se debe realizar una distribución secuencial en las gavetas del archivador o de las bandejas de la estantería, enumerando de uno

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

(1) hasta (n) de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

- Distribuya las series documentales en las gavetas, estantería y/o cajas, atendiendo el orden de la Tabla de Retención Documental-TRD, ejemplo: primero la serie ACTAS con sus subseries, segunda serie INFORMES y sus subseries, por último la serie PROYECTOS y sus subseries.

- Después de realizar la distribución de las carpetas en los muebles de archivo realice la identificación de los muebles, utilizando el rótulo que se indica a continuación:

  - Código y Nombre del área
  - Año (de acuerdo a la vigencia de la documentación)
  - Código y nombre de la serie documental

206. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2014

206.1	ACTAS
206.13	CONTROLES
206.23	GUIAS DE CORREO
206.25	INFORMES DE GESTIÓN
206.37	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
206.49	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



En los muebles de gavetas el rotulo se ubica en la parte superior izquierda:



Los muebles archivadores rodantes se deben identificar con la misma información, de acuerdo a la documentación que se tiene almacenada en cada cuerpo.

- Identificar y rotular las cajas de archivo, con los siguientes datos: fondo (Función Pública), sección (Código y nombre de la dependencia), subsección (código y nombre del grupo), número de expedientes (del 1 al n), fechas extremas (año inicial hasta el año final) y el número de caja (consecutivo). De acuerdo al siguiente ejemplo:

FUNCIÓN PÚBLICA

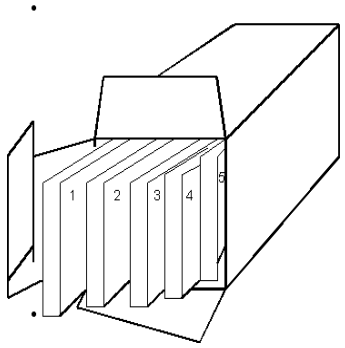
SECCIÓN: 100 - DESPACHO DEL DIRECTOR

SUBSECCIÓN: 101 - GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA

N° EXPEDIENTES EXTREMOS	DEL	1	AL	
FECHAS EXTREMAS	DEL AÑO	2013	AL AÑO	2014
N° CAJA		1		

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- La ubicación de las carpetas al interior de la caja debe ser de izquierda a derecha.



- Con las carpetas organizadas por series y subseries, se deben elaborar separadores que las identifiquen, conforme al orden en el cual se encuentran en la TRD.

  Los separadores se deben ubicar antes de cada carpeta celuguía, lo cual permite observar la estructura de la Tabla de Retención Documental dentro del archivo (los separadores se utilizan en muebles archivadores de gavetas y en los documentos que se conservan en cajas para archivo X200).

  Ejemplo: la identificación en amarillo muestra la separación por años y en blanco están las series con sus correspondientes subseries.



  El modelo para la elaboración de los separadores será suministrado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental. En la parte superior del separador se escribe centrado la serie documental y en la parte inferior la primera subserie, si la serie tiene varias subseries, solo se indica el título de la serie en el primer separador.

- En caso de contar con muebles de gavetas, use una carpeta colgante y ubique dentro de ella la carpeta celuguía debidamente marcada.

- Posterior a la organización del archivo de gestión debe elaborase el inventario respectivo, utilizando para tal fin el formato único de inventario documental que se encuentra publicado en CALIDAD_DAFP/Gestión Documental/Formatos.

La información del formato se debe actualizar constantemente, recuerde que esta actividad también es un insumo para realizar las transferencias documentales y

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

para ser publicado en el portal web del Departamento en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de "Transparencia y Acceso a la Información".

Ejemplo:

REPUBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - ACUERDO 42 DE 2002
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA - G.G.A. - AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

DIRECCION
SUBDIRECCION
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. de Transferencia:
2011	12	30	2
		Páginas:	1

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	200.1.1	ACTAS DE POSESION 2008	08/01/2008	09/12/2008	1	1	1 - 1		42		ESPORADICA	
2	200.2	CIRCULARES 001 - 006	17/04/2008	18/12/2008	1	2	1 - 1		12		ESPORADICA	
3	200.4	DECRETO 2008 010 - 4798	04/01/2008	22/12/2008	1	3	1 - 1		127		ESPORADICA	
4	200.4	DECRETOS SALARIOS 2008 123 - 4798	18/01/2008	22/12/2008	1	4	1 - 1		174		ESPORADICA	
5	200.5	RESOLUCIONES 001 - 099 DEL 2008	02/01/2008	19/02/2008	1	5	1 - 1		194		ESPORADICA	
6	200.5	RESOLUCIONES 100 - 199 DEL 2008	19/02/2008	14/04/2008	1	6	1 - 1		145		ESPORADICA	
7	200.5	RESOLUCIONES 200 - 299 DEL 2008	14/04/2008	19/05/2008	1	7	1 - 1		149		ESPORADICA	FALTAN 253 AL 259, 288 Y 289
8	200.5	RESOLUCIONES 300 - 399 DEL 2008	19/05/2008	08/07/2008	1	8	1 - 1		153		ESPORADICA	
9	200.5	RESOLUCIONES 400 - 499 DEL 2008	08/07/2008	21/08/2008	2	1	1 - 1		156		ESPORADICA	FALTAN 405, 409, 419
10	200.5	RESOLUCIONES 500 - 599 DEL 2008	22/08/2008	03/10/2008	2	2	1 - 1		174		ESPORADICA	
11	200.5	RESOLUCIONES 600 - 699 DEL 2008	03/10/2008	14/11/2008	2	3	1 - 1		152		ESPORADICA	ANULADA 698
12	200.5	RESOLUCIONES 700 - 799 DEL 2008	14/11/2008	12/12/2008	2	4	1 - 1		130		ESPORADICA	FALTAN 726, 729, 771, 779, 780, 782, 783
13	200.5	RESOLUCIONES 800 - 847 DE L 2008	12/12/2008	31/12/2008	2	5	1 - 1		94		ESPORADICA	FALTA 844

Elaborado por ANDRES GARZON
Cargo TECNICO ADMINISTRATIVO
Firma
Lugar Bogotá Fecha 30/12/2011

Entregado por ANDRES GARZON
Cargo TECNICO ADMINISTRATIVO
Firma
Lugar Bogotá Fecha 30/12/2011

Recibido por: FRANCY RONDON
Cargo TECNICO ADMINISTRATIVO GGD
Firma
Lugar Bogotá Fecha 30/12/2011

4.3 Organización de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de las Unidades Administrativas

- Todos los funcionarios deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, atendiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

- Los jefes de las dependencias de la Función Pública deben velar por la adecuada organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área.

4.3.1 Organización de los documentos de archivo.

Posterior a la apertura y marcación de las carpetas de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, es necesario seguir los siguientes pasos para organizar los documentos al interior de las carpetas:

- Ubique al interior de cada carpeta, solamente los documentos que correspondan al expediente; los tipos documentales se ordenan de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

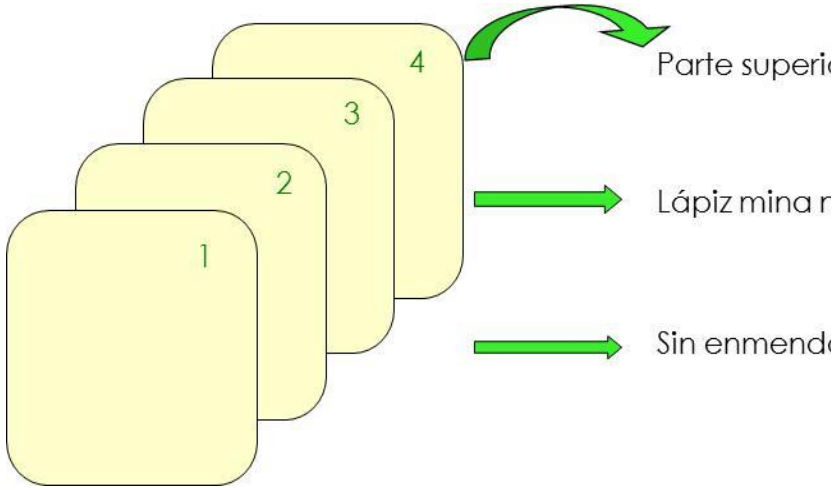
- Los documentos al interior de cada carpeta se organizan de forma cronológica de enero a diciembre, al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido con el cual inicia el trámite y al final el documento más reciente.

- Para prevenir el deterioro de los documentos se recomienda no perforar, ni utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedora y legajador), adicionalmente, estos no deben ser subrayados con resaltador, ni deben incluir anotaciones.

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Para el caso de los documentos electrónicos se deberá dar tratamiento a los archivos de acuerdo a la Política de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica y a la Guía de copias de seguridad de la Oficina de Sistemas.

- Luego de tener los documentos organizados cronológicamente, se debe realizar la foliación simultáneamente.



Foliar diariamente los expedientes evita que existan faltantes inexplicables, lo cual permite dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el AGN en el Acuerdo 042 de 2006, adicionalmente, evita realizar labores extras al momento de realizar las transferencias documentales.

Cuando un expediente está conformado por varias carpetas, la foliación se realiza de forma consecutiva y cada carpeta debe contener 200 folios. Ejemplo: primera carpeta del folio 1 al 200, segunda carpeta del folio 201 al 400 y tercera carpeta del 401 al 578.

- Las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, casetes y otros, que hacen parte del expediente, se deben ubicar al final de la carpeta, como anexos. haciendo referencia al folio al que pertenecen.

- Se recomienda conservar en las carpetas un promedio de 200 folios, si un expediente contiene más de 200 folios se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, identificándolas con la misma información, es importante tener en cuenta el número de tomo para facilitar las consultas, ejemplo 1 de 2 y 2 de 2.

- Para la producción de documentos, se deben utilizar los formatos establecidos en la Guía pala Elaboración de Documentos de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en CALIDAD_DAFP/Gestión Documental/Guías y Manuales/Guía para la elaboración o actualización de documentos.

- La numeración de acuerdos, resoluciones, actas, circulares y cualquier acto administrativo, inicia cada año en el No. 1.

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Se recomienda incorporar los documentos al expediente correspondiente de forma periódica, garantizando de esta forma que se cuente con la información completa y actualizada al momento de realizar una consulta.

4.3.2 Consulta y préstamo de documentos

- ☑ La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, es un derecho fundamental; por ello se debe facilitar el acceso a los mismos, con los controles correspondientes.

- ☑ Cuando el interesado desee que se le expidan copias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la dependencia respectiva y solo se permitirá cuando la información no sea de carácter reservado.

- ☑ Con el fin de tener control de la consulta y préstamo de documentos, el funcionario responsable del archivo debe garantizar el diligenciamiento completo del formato "Control y préstamo de documentos y registros" publicado en CALIDAD_DAFP/Gestión Documental/Formatos. El diligenciamiento del formato se debe realizar cada vez que se consulte y/o se preste un expediente y se debe hacer seguimiento a la devolución de los expedientes en préstamo.

- ☑ Una vez transferida la documentación al archivo central, la responsabilidad y custodia de ésta, corresponde al Grupo de Gestión Administrativa y Documental y será allí donde se hagan las solicitudes de préstamo de documentos.

- ☑ El préstamo de documentos del archivo central será por cinco (5) días hábiles, cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental realizará seguimiento a su devolución.

5. Transferencias documentales primarias

Todas las áreas del Departamento deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos establecido en la TRD, se deberá dar tratamiento a los archivos electrónicos de acuerdo a la Política de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica y a la Guía de copias de seguridad de la Oficina de Sistemas.

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Solucionar, física y funcionalmente, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Las transferencias documentales en la Función Pública se realizan de acuerdo al cronograma establecido y aprobado por el Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo.

5.1 Requisitos para efectuar la transferencia

- ✓ La dependencia debe enviar al archivo central, la documentación que ha cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con lo señalado en la Tabla de Retención Documental – TRD.

  Para esto, se debe seleccionar y clasificar las series y subseries a transferir, los expedientes se ordenan por año y por serie documental atendiendo la TRD.

- ✓ La TRD también establece el tiempo de retención del archivo central, definiendo cuando se deben realizar transferencias documentales del archivo central y al archivo histórico.

- ✓ Las dependencias de la Función Pública deben cumplir con la fecha establecida en el cronograma de transferencias documentales. El cumplimiento de esta actividad será reportado a la Oficina de Control Interno para los fines pertinentes.

- ✓ La entrega oficial de la transferencia documental se realiza con el formato único de inventario documental que se encuentra publicado en CALIDAD_DAFP/Gestión Documental/Formatos (establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 de 2006).

- ✓ Todas las dependencias deben preparar la documentación a transferir siguiendo los pasos que se enuncian a continuación (limpieza de los documentos, organización, clasificación documental y otras).

5.2 Pasos para realizar transferencias al Archivo Central.

Paso N° 1. Limpiar la documentación.

- ✓ Para limpiar los documentos el personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: bata, gorra, mascarillas, guantes y bayetilla preferiblemente blanca.



Paso N° 2. Depurar los documentos

- ✓ Es una actividad de mucha responsabilidad, se debe contar con la ayuda del jefe de la dependencia quien autoriza la eliminación de documentos.



  Se deben eliminar: documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it,

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso.

Paso N° 3. Revisar y foliar

La documentación debe estar ordenada cronológicamente (de enero a diciembre), la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, debe abarcar todos los folios.



Paso N° 4. Eliminar el material metálico.

- ✓ Este proceso puede llevarse a cabo de manera simultánea con el de la limpieza. Se debe retirar el material como: clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión.



Paso N° 5. Unidades de conservación y almacenamiento.

- ✓ Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no solo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en el archivo central o histórico son las carpetas en propalcote de cuatro aletas, la cuales serán suministradas por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.



Es recomendable no utilizar pastas de argolla, AZ, y encuadernaciones de documentos. En el archivo central no se recibe documentación almacenada en AZ.

<u>Cajas</u>
Elaboradas en cartón corrugado, bajo en acidez, que garantiza la conservación de la documentación transferida por las dependencias al archivo central.

<u>Carpetas</u>
Deben estar identificadas con la información del sello y adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 200 folios (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos).

Paso N° 6. Realizar Inventario

- ✓ Tomar ordenadamente las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y relacionarlas en el formato único de inventario documental, que se encuentra en CALIDAD_DAFP/Gestión Documental/Formatos.

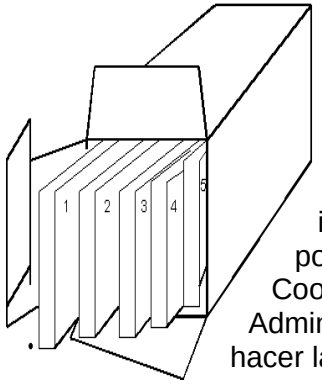


Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Paso N° 7. Realizar Embalaje

✓ Una vez se hayan cumplido los pasos anteriores, se procederá al embalaje o empaque, en cajas. Al empacar las carpetas se conserva el orden estricto del inventario que debe estar alineado al de la Tabla de Retención Documental.





Ingresan las carpetas a la caja de archivo X200 de izquierda a derecha.

Cuando se hace la trasferencia se entrega la relación del inventario en físico y se envía por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, para hacer la validación correspondiente.

Paso N° 8: Validar la Transferencia.

Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental realiza la validación descrita a continuación:

- ❖ Que la documentación corresponda a la TRD,
- ❖ Sea objeto de transferencia de acuerdo al tiempo de retención establecido en la TRD,
- ❖ Esté organizada cronológicamente,
- ❖ Esté debidamente foliada y
- ❖ No tenga material metálico que deteriore la documentación.

Realizada la validación de la transferencia documental, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental realizará las siguientes actividades:

- ❖ Asignar el número consecutivo a la caja de archivo y ubicarla en el área del archivo central de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Función Pública.
- ❖ Consignar en el formato único de inventario documental el número asignado a las cajas y publicar el inventario en CALIDAD_DAFP/Gestión Documental/, el cual sirve como herramienta para posteriores consultas.

Nota: Si las transferencias presentan inconsistencias estas se devolverán a la dependencia correspondiente mediante correo electrónico, para que se realicen los ajustes a la transferencia documental. El tiempo para realizar los ajustes es de 15 días hábiles a partir de la devolución de la misma.

6. Transferencias documentales secundarias

Las transferencias documentales secundarias se realizarán de acuerdo con las instrucciones dadas en el Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6.1. Periodicidad para realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, por la naturaleza de la información que maneja y por estar regido por normas especiales, en el marco del Artículo 2.8.2.9.4, Parágrafo 1: "La Presidencia de la República, el Ministerio de Defensa y sus diferentes entidades, la Dirección Nacional de Inteligencia, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la naturaleza de la información que manejan y por estar regidos por normas especiales, solo están obligados a transferir la documentación de los fondos existentes en sus archivos históricos que tengan más de cincuenta (50) años de antigüedad, siempre que no tengan reserva constitucional y legal. Se podrá realizar la transferencia de documentos con menor antigüedad previo acuerdo con el Archivo General de la Nación".

6.2. Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente.

Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente se deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.
2. La entidad deberá presentar al Archivo General de la Nación un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
4. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
5. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación, los siguientes elementos:
   a. Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
   b. La base de datos con la descripción de los documentos a trasferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística – ISAD(G).
   c. Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

medios deberán tener una descripción de su contenido.

6. Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por la Función Pública y el Archivo General de la Nación - AGN y se adjuntará el inventario detallado.

6.3. Publicación de las transferencias en la página web

El Departamento Administrativo de la Función Pública deberá publicar en su página web la información de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General de la Nación, con el fin que la ciudadanía tenga conocimiento de los documentos que ya no están en poder del Departamento.

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027-2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. 2006.

------, Acuerdo No. 042 del Octubre 31 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 594 de 2000. Bogotá D.C. 2002.

------, Guía para la organización y el manejo de archivos de gestión del Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2004.

------, Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Bogotá D.C. 2004.

Decreto 1080 de 26 de mayo. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Copia Controlada: La versión vigente de este documento reposa en la carpeta de Calidad DAFP si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.