




# **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
LIDER DEL PROCESO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	GERENTE GENERAL

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE NORMATIVA	5
5. LINEAMIENTOS GENERALES	5
5.1. Foliación	6
5.2. Unidades de Conservación	8
5.3. Marcación de cajas y carpetas	9
5.4. Almacenamiento	11
5.5. Identificación de mobiliarios	11
5.6. Clasificación, Ordenación y Descripción	13
5.6.1. Clasificación Documental	13
5.6.2. Ordenación Documental	13
5.6.3. Descripción Documental	14
6. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN	15
7. SUBPROCESOS	17
8. FORMATOS	17
9. ANEXOS	17
9.1. Tabla de retención documental	18
9.2. Guía de archivo de gestión	20
9.3. Rótulo de carpetas	21
9.4. Rótulo anexos	22
9.5. Identificación de archivador	24
9.6. Rotulo para cajas	25

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>		
<b>CODIGO: M-404-01</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 02/08/2017</b>	<b>PAGINA: 3 DE 17</b>

## 1 OBJETIVO

Dar a conocer las políticas y procedimientos para la adecuada organización de los archivos de gestión del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.C.I.E, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, y velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

## 2 ALCANCE

Aplica para los Archivos de Gestión del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.C.I.E y su aplicación es **Responsabilidad de los funcionarios y contratistas** del Instituto, los cuales deben responder por la integridad, autenticidad, veracidad, privacidad y fidelidad de la información a su cargo, incluyendo la organización, conservación, consulta y custodia de sus documentos y archivo de gestión, así como la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, y garantizar la aplicación de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y de gestión documental, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para los servidores públicos.

Todo funcionario del Instituto, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos de su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este documento.

## 3 DEFINICIONES

### ***Archivo***

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

### ***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***

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

### ***Archivo Histórico***

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

### ***Clasificación Documental***

Labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo.

### ***Comité de Archivo***

Grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

### ***Depuración***

Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

### ***Disposición Final de Documentos***

Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

### ***Inventario***

Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

### ***Foliar***


Acción de numerar hojas.

### ***Folio***

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

### ***Organización de los Documentos***

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>		
<b>CODIGO: M-404-01</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 02/08/2017</b>	<b>PAGINA: 5 DE 17</b>

### ***Tabla de Retención Documental (TRD)***

Es el instrumento que guía la organización de los documentos en cada oficina. Estos se reflejan en ella organizadamente como Series, Subseries y Tipos Documentales, producidos o recibidos y conservados por las diversas oficinas en cumplimiento de sus funciones.

### ***Tipo Documental***

Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Ej. Actas, contratos, facturas.

### ***Transferencia Documental***

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

### ***Unidades de Conservación***

Para la correcta conservación de los documentos se usarán las carpetas, cajas y demás suplementos que sean aprobados.

### ***Unidad Documental***


Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando esta constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

## **4 BASE NORMATIVA**

- LEY 594 DE 2000 POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
- Acuerdo 005 de 15 de marzo de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones ”

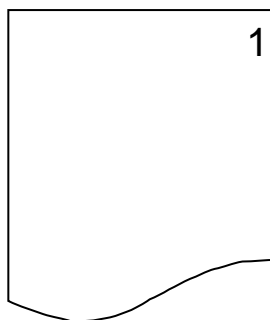
## **5 LINEAMIENTOS GENERALES**

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá INIFITULUA E.C.I.E. en cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley 594 de 2000, y la reglamentación que viene expidiendo el Archivo General de la Nación a través de Acuerdos, Circulares, Decretos, especialmente el Acuerdo No. 042 de 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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

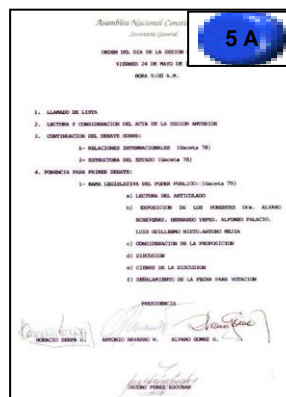
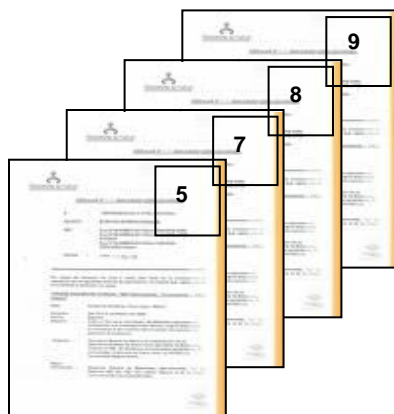
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>		
<b>CODIGO: M-404-01</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 02/08/2017</b>	<b>PAGINA: 6 DE 17</b>

## 5.1. Foliación

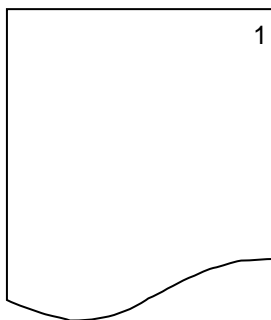
- La foliación se realiza a todas y cada una de las unidades documentales de una serie, cabe resaltar que se debe verificar si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de la respectiva serie documental.
- La unidad documental (carpeta) contiene un máximo de 200 folios.
- La foliación se efectúa utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, ó lapicero negro.
- El número debe escribirse en la esquina superior derecha de la cara recta del folio de manera legible y sin enmendaduras, como se muestra en la figura, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.



- La numeración se realiza de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se folian los documentos utilizando números con suplementos como A, B, C, ó bis.



- No se realiza foliación sobre pastas o documentos en blanco, que por alguna razón deban quedar en la carpeta.




- Las series de documentos simples (Decretos, Circulares, Resoluciones), se folian de manera independiente por carpeta.
- Los documentos compuestos o expedientes (contratos, historias laborales, procesos jurídicos, historias crediticias entre otros) que por su volumen se archivan en más de una carpeta, se folian de manera continua, es decir, que la segunda carpeta tiene una foliación que será la continuación de la primera, y así sucesivamente cuando se requiera.

**Ejemplo:**

Carpeta 1/3: 200 folios  
Carpeta 2/3: Comienza con el folio 201 hasta el 400  
Carpeta 3/3: Comienza con el folio 401 hasta el 600

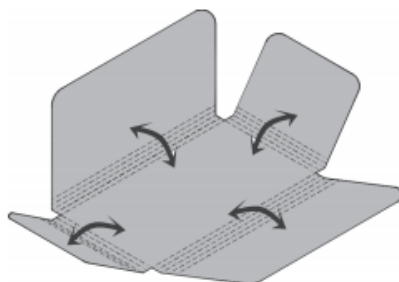
- Las hojas que tienen texto por ambas caras, se cuentan como un solo folio y son numerados por su folio-recto.
- Los planos, mapas, dibujos, entre otros, tienen el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.
- Los documentos anexos que traen sus foliaciones impresas o paginadas (empastes, argollados), se numerarán como un solo folio y el número correspondiente se coloca en el primer folio útil del anexo.
- Los documentos de formato pequeño adheridos a una hoja (como recibos, facturas, fotografías), deben ser igualmente numerado como folio independiente.
- Las fotografías sueltas, discos digitales -cd's-, disquetes, acetatos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección, relacionando el material contenido y asignándole el número de folio respectivo.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>		
<b>CODIGO: M-404-01</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 02/08/2017</b>	<b>PAGINA: 8 DE 17</b>

- Las historias laborales se archivan y custodian de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 004 de 2003, emanada del Departamento de la Función Pública, y su consulta es restringida.

## 5.2. Unidades de Conservación

El Instituto, implementara para su archivos de gestión, central e histórico la carpeta 4 aletas carpetas 4 aletas desacifizadas.



Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas) Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Si se utiliza el gancho legajador (obligatoriamente plástico) en las carpetas de marbete o tapas, este se introduce en la tapa frontal de la carpeta, de afuera hacia adentro y los documentos se colocan con el recto del folio contra la tapa frontal, de forma que el gancho legajador se cierra sobre el verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta.

En la organización de los archivos públicos **NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla**, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos, dando cumplimiento al artículo 27 del acuerdo 2 de marzo de 2014.





### 5.3. Marcación de carpetas y cajas

Las unidades de conservación (carpeta, folder, tapas o separadores) se deben identificar, marcar y rotular diligenciado el formato de rótulos para carpetas, sobre la cara externa de la primera tapa de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa, como se muestra a continuación:



Código: F-404-22		Versión: 02		Fecha aprobación: 02/08/2017	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
Código Serie		Nombre Serie			
Código SubSerie		Nombre Subserie			
ASUNTO CARPETA O EXPEDIENTE:					
FECHA S <u>EXTREMA INICIO</u>			FECHA EXTREMA FINAL		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
CARPETA No.		No. <u>Total</u> de folios			
CAJA No.		RESERVA LEGAL			
		SI		NO	

Si un documento contiene anexos en otro tipo de formatos como cd, planos y que por sus características deben ser separados para ubicarlos en empaques adecuados para su conservación, estos son separados para colocarlos en estantes o planotecas adecuadas, por lo que se identifican con un rótulo, el cual se elabora en original y copia, por cada anexo.

El primer rótulo se pega sobre una hoja en blanco, indicando la ubicación del anexo en relación con el documento principal, en caso de múltiples anexos se colocan máximo seis rótulos por hoja, y ésta(s) hoja(s) se ubican a continuación del documento al que pertenece esta información. El segundo rótulo se diligencia indicando los descriptores del documento original y coloca en parte visible de cada anexo (plano, registro, etc.).

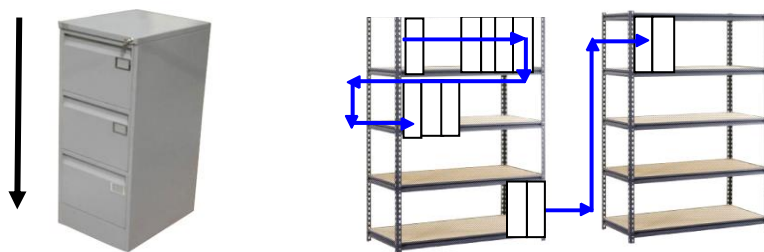


<b>Código:</b> F-404-21	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha aprobación:</b> 02/08/2017		
<b>Unidad administrativa productora</b>				
<b>Código Serie</b>	<b>Nombre serie</b>			
<b>Código subserie</b>	<b>Nombre subserie</b>			
<b>Descripción:</b>				
<b>Radicado / Referencia:</b>		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>Carpeta No.</b>				
<b>Caja No.</b>				
<b>Ubicación Toponímica:</b>				

#### 5.4. Almacenamiento

**Cajas:** Al ingresar las unidades documentales (carpetas, tomos, expedientes) en las cajas estas se organizan de izquierda a derecha.

**Archivadores o estantes:** Los documentos los debe de almacenar en archivadores o estantes realizando una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería de arriba hacia abajo.




5.5. **Identificación de los mobiliarios.** Igualmente, en un lugar visible de la gaveta o estante, adhiera una cartulina con la descripción del Código y Nombre de la Dependencia Productora, series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

a) Folderamas y archivador vertical





	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>		
<b>CODIGO: M-404-01</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 02/08/2017</b>	<b>PAGINA: 13 DE 17</b>

los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y serie, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.

### 5.6.2. Ordenación documental


Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

#### Principios de la ordenación documental en las entidades del estado

Las áreas responsables de la gestión documental, deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.

La ordenación documental puede darse a nivel de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes y, excepcionalmente, por tipos documentales; por tanto es posible emplear distintos métodos de ordenación dependiendo del nivel al cual se pretenda aplicar. Así:

- a) **Ordenación de fondos:** Está determinada por el cuadro de clasificación documental y los métodos adoptados por cada entidad, aprobados por el Comité Interno de Archivo.
- b) **Ordenación de secciones y subsecciones:** Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la Entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.
- c) **Ordenación de series, subseries y asunto:** Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado.
- d) **Ordenación a nivel de expedientes:** Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>		
<b>CODIGO: M-404-01</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 02/08/2017</b>	<b>PAGINA: 14 DE 17</b>

y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.

- e) **Ordenación de tipos documentales:** Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documentos que conforma el expediente, debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.

### 5.6.3. Descripción documental

Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural.

#### **Descripción documental de actos administrativos, contratos y otras series documentales y expedientes compuestos.**

Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley.

Es obligación de los responsable de las diferentes oficina o unidades administrativas en las Entidades Públicas, impartir instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la **Hoja de control** durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.

**6. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS/ EVIDENCIAS</b>
1. Clasificación documental	A- Identificar y clasificar por grupos de asuntos (Series – Sub-series) de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de cada Unidad Administrativa, teniendo en cuenta el principio de procedencia y el principio de orden original.	Funcionario encargado del Archivo de Gestión	Tabla de Retención Documental
	B- Depurar los documentos que se archivarán y seleccionar aquellos que sean de apoyo los cuales no son de archivo, así como la duplicidad documental.	Funcionario encargado del Archivo de Gestión	Archivos Depurados
2. Ordenación documental	A- Organizar cronológicamente los expedientes (series, subseries), ubicando de primero en la carpeta el documento con la fecha más antigua de producción y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. En el proceso de ordenación, si se identifican documentos idénticos o folios en blanco se deben retirar.	Funcionario encargado del Archivo de Gestión	Documentos Organizados cronológicamente

	<p>B- Pagar cuando un documento contenga más de 1 folio, en el borde inferior derecho, indicando cuantos folios corresponden a ese documento, en el caso que sean dos folios se identifica así: 1 de 2 (en el folio 1) y 2 de 2 (en el folio 2)</p>	<p>Funcionario encargado del Archivo de Gestión</p>	<p>Documentos paginados</p>
	<p>C- Archivar en cada carpeta el máximo 200 folios y abrir una carpeta adicional solo en caso de que dicha carpeta supere los 200 folios, identificándola con la información señalada, y anexándole el número de orden de la carpeta. Ejemplo: 1 de 2, 2 de 2</p>	<p>Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión</p>	<p>Documentos archivados</p>
	<p>D- Diligenciar el formato rótulo para anexos cuando un documento tenga anexos tales como videos, cd, planos, o cualquier otro formato que no sea papel convencional, en dicho formato se debe especificar la carpeta a la cual pertenece y su ubicación física.</p>	<p>Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión</p>	<p>F-404-21 Formato Rótulos para Anexos</p>
3. Descripción documental	<p>A- Foliar cada una de las series y sub-series documentales (físicamente cada carpeta), de acuerdo como se indica en el numeral 5.1 de este manual.</p>	<p>Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión</p>	<p>Series y Sub-series Foliadas</p>
	<p>B- Diligenciar el formato Guía de Archivo de Gestión por cada carpeta, con el fin de facilitar su consulta y control.</p>	<p>Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión</p>	<p>F-404-06 Formato Guía de Archivos de Gestión</p>



	C- Identificar y rotular las carpetas de tal forma que permita su ubicación y recuperación.	Funcionario encargado del Archivo de Gestión	F-404-22 Formato de Rótulo para Carpetas
	D- Identificar y rotular la caja de tal forma que permita su ubicación y recuperación.	Funcionario encargado del Archivo de Gestión	F-404-23 Formato de Rótulo para caja
4. Ubicación física de expedientes o cajas	A- Ubicar las carpetas en el mobiliario de archivo destinado para tal fin.	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	F-404-20 Identificación de archivador

## 7. SUBPROCESOS RELACIONADOS

Todos los subprocesos

## 8. FORMATOS

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN
1		Tabla de Retención Documental
2	F-404-06	Guía De Archivos De Gestión
3	F-404-22	Rótulos Para Carpetas
4	F-404-21	Rótulos Para Anexos
5	F-404-20	Identificación de archivador
6	F-404-23	Rotulo para cajas