

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-01
		PÁGINA: 1 de 10

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Pr-GD-01

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Aprobado
1	Emisión del documento	28/07/2023	Secretaria General

Elaboró: GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisó: GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	Aprobó: SECRETARIA GENERAL
---	---	--

www.asambleadesantander.gov.co

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-01
		PÁGINA: 2 de 10

1. OBJETIVO

Definir las actividades que deben realizar los Servidores Públicos (planta y contratistas) de la Asamblea Departamental de Santander para la organización del archivo de Gestión bajo su responsabilidad, aplicando para ello las Tablas de Retención Documental TRD en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. AGN.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los Servidores Públicos (planta y contratistas) en la Asamblea Departamental de Santander que en el ejercicio de sus funciones producen y reciben documentos, y en consecuencia, responden los archivos de gestión a su cargo.

3. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones corresponden a las establecidas por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 027 de 2006), corresponde al uso del Glosario en temas archivísticos:

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO 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: El archivo de gestión comprende todos los documentos que tramitan las dependencias en cumplimiento de sus funciones, tiene un fin específico administrativo y es fuente de consulta inmediata para las dependencias que los poseen o para la entidad en general.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-01
		PÁGINA: 3 de 10

DEPURACIÓN: Actividad mediante la cual se elimina borradores o duplicados de documentos que se encuentran en los expedientes, así como invitaciones u otros documentos informativos de carácter general que no generan valor al expediente.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por los Funcionarios Públicos de la entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural, y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL): Aquel necesario para el funcionamiento y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las actividades y funciones del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

FOLIAR: Acción de numerar hojas de documentos registros.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un expediente, carpeta o legajo; el cual debe ser ubicado en la parte superior, derecha de la página.

INVENTARIO ÚNICO DE DOCUMENTOS: Relación uno a uno de los expedientes que se entregan con indicación de las fechas extremas (día, mes, año) que contienen, los asuntos que tratan, el medio físico que los soporta y el destino que se sugiere darles.

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

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo, en términos de tiempo, que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en las tablas de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma dependencia productora de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Las TRD es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales de cada dependencia, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Es decir, las TRD

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-01
		PÁGINA: 4 de 10

son la relación de las series documentales específicas que maneja cada dependencia, las cuales serán la referencia obligada para la conformación de los expedientes y su correcta organización. Atrás quedan las denominaciones: correspondencia enviada y recibida, oficios enviados y recibidos, etc. De ahora en adelante, las denominaciones de los expedientes son los señalados en las Tablas de cada oficina. Las TRD también señalan el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión y en el central, y posteriormente su disposición final (conservación total, selección, microfilmación y/o eliminación).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo
- Acuerdo 038 de 2002 del AGN sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Acuerdo 42 de Octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000.
- Tablas de Retención Documental de Asamblea Departamental de Santander

5. CONDICIONES GENERALES

Los documentos de los archivos de gestión son parte integral del patrimonio documental de la Asamblea Departamental de Santander, lo que genera la obligación por parte de los Servidores Públicos (planta y contratistas) responsables de su manejo, de organizar y mantener en buen estado los documentos que lo integran, aplicando para ello las Tablas de Retención Documental TRD.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN. El archivo de gestión se organiza de acuerdo con las funciones, actividades y trámites que adelanta cada dependencia de la Asamblea Departamental de Santander, conforme a la estructura de la entidad en todos sus niveles, y en tal razón, le compete a cada dependencia organizar su documentación que permita a la entidad acceder a los archivos que produce o recibe, en forma ágil y oportuna.

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en el archivo de gestión son el respeto a la procedencia y el respeto al orden natural u original de los documentos.

www.asambleadesantander.gov.co



+57 324 253 8528



Calle 37# 9-38, García Rovira



Contacto@asambleadesantander.gov.co



Asamblea de Santander



@Asambleasantander



@Asambleastder

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-01
		PÁGINA: 5 de 10

Los principios fundamentales para la organización de los archivos de gestión son:

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA O DE ORIGEN: Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en la dependencia de la cual procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada serie y en ésta la integridad y carácter seriado de los documentos. La aplicación del principio de procedencia sirve para proteger la integridad de los fondos, secciones y series y permite ubicar correctamente el documento en el sitio que le corresponde de acuerdo con la función o actividad que lo generó. Este principio se debe aplicar a todas las tareas del archivo.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializaron las actuaciones encaminadas a resolver administrativamente un asunto, que inició y terminó en la oficina competente para ello. En consecuencia, se debe respetar el orden natural de los documentos ya que se producen en una relación causa efecto, es decir, conservan el orden numérico y cronológico de aparición.

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-01
		PÁGINA: 6 de 10

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Apertura de carpetas de conformidad con las Series y Subseries señaladas en la TRD	Una vez identificada la documentación que produce en razón de sus funciones, cada funcionario o contratista procede a conformar físicamente las respectivas series y subseries de acuerdo a lo establecido en las TRD. Esto es, conforma sus expedientes por carpetas, teniendo en cuenta los tipos documentales que les corresponden.	Funcionario productor y receptor de documentos	Tablas de Retención Documental TRD Carpetas de archivo
2	Clasificación de Documentos conforme a lo establecido por las Tablas de Retención Documental - TRD	Cada servidor público (planta o contratistas) de todas las dependencias de la Asamblea Departamental de Santander., es el principal responsable de organizar la documentación producida y recibida en razón de sus funciones. Esta documentación debe ser clasificada (agrupada) según las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia. La TRD es el referente fundamental para la conformación de los expedientes y carpetas. Cada documento que sea producido o recibido por la dependencia deberá ser incorporado dentro de la carpeta de la serie o subserie correspondiente, y	Funcionario o contratista productor y receptor de documentos	Tablas de Retención Documental TRD

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-01
		PÁGINA: 7 de 10

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
		esta actividad se debe desarrollar diariamente para garantizar la constante organización documental.		
3	Ordenación documental de las carpetas	<p>El funcionario procede a ordenar (secuenciar) las carpetas de cada serie o subserie por un Sistema de Ordenación válido. El criterio lógico para estas secuencias puede ser alfabético, numérico, cronológico o mixto, según aplique a la serie documental.</p> <p>La elección del criterio de ordenación debe ser el más adecuado y pertinente para la serie o subserie.</p>	Funcionario o contratista productor y receptor de documentos	Carpetas y cajas de archivo
4	Ordenación interna de los expedientes	<p>Ordene la documentación de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites dentro de la carpeta o expediente. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, el más reciente debe ser el último documento.</p> <p>Se evitará el uso de ganchos legajadores.</p> <p>En este proceso de ordenación se debe depurar documentación tal como: hojas en blanco, formatos sin diligenciar y copias completamente idénticas y aplicar el Procedimiento de</p>	Funcionario productor y receptor de documentos	Carpeta a Archivar

www.asambleadesantander.gov.co



+57 324 253 8528



Calle 37# 9-38, García Rovira



Contacto@asambleadesantander.gov.co



Asamblea de Santander



@Asambleasantander



@Asambleastder

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-01
		PÁGINA: 8 de 10

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
		<p>Eliminación Documental para tal fin.</p> <p>No se deben usar elementos metálicos (grapas, clips, legajadores, etc.).</p>		
5	Foliación documental	<p>Se enumeran los folios en la esquina superior derecha de la hoja en el sentido de lectura del texto. La foliación se hace a lápiz de mina negra.</p> <p>Cuando la serie documental sea compleja se debe continuar la foliación en la siguiente carpeta (ej. Historias Laborales, Contratos, Auditorías, Procesos Disciplinarios, etc.). Para las series simples la foliación comienza en cada carpeta (ej. Resoluciones, Comprobantes de Egreso, etc.).</p> <p>Cuando se presenta un número de foliación errado, se corrige pasando una línea trasversal sobre el número del folio errado y se folia correctamente.</p> <p>La cantidad máxima de folios por carpeta es de 200 folios.</p>	Funcionario productor y receptor de documentos	Carpetas y expedientes
6	Rotulación de las carpetas identificando las series y subseries establecidas en las TRD	Rotule la carpeta con el formato de Rótulo Carpeta de la entidad, la cual debe ubicarse en la esquina superior derecha de la carpeta vista en posición horizontal.	Funcionario productor y receptor de documentos	<p>Rótulo de Carpeta diligenciado</p> <p>Carpetas y expedientes</p>

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-01
		PÁGINA: 9 de 10

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
		El formato se debe diligenciar identificación los datos correspondientes.		
7	Elaboración de la Hoja de Control	Cada Carpeta debe tener su hoja de control. Esta se debe ubicar al inicio de la carpeta y ser actualizada cada vez que se incorporen nuevos documentos a la carpeta.	Funcionario productor y receptor de documentos	Formato Hoja de Control de Documentos diligenciado Carpetas y expedientes
8	Ubicación de las carpetas en el Archivo de Gestión y rotulación de las cajas	Ubique las carpetas y expedientes en las cajas de archivo. Rotule cada una de las cajas de archivo de gestión, utilizando el formato de rótulo de Caja de la entidad. Después de tener los expedientes en sus respectivas carpetas se deben incluir en las respectivas cajas de archivo de izquierda a derecha de manera consecutiva. Se debe tener en cuenta la conservación de los documentos, por lo tanto, se recomienda que el número de carpetas no exceda la capacidad de la caja, con el fin de no deteriorar la	Funcionario productor y receptor de documentos	Rótulo de caja diligenciado Cajas de archivo

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-01
		PÁGINA: 10 de 10

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
		<p>documentación o dificultar la consulta.</p> <p>Si se requiere relacionar las carpetas contenidas en la caja y el espacio del rótulo no es suficiente, puede colocar un rótulo auxiliar al respaldo de la tapa de la caja para completar su descripción.</p>		
9	Elaboración del Inventario Documental	<p>Se debe diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental del archivo de gestión. Se elaborará el Inventario Documental carpeta por carpeta.</p> <p>Al momento de realizar la Transferencia Documental al archivo central entregará, además del inventario físico con las firmas respectivas, el formato de inventario en soporte digital.</p>	Funcionario productor y receptor de documentos	<p>Formato Único de Inventario Documental FUID diligencia.</p> <p>Inventario en soporte digital</p> <p>Archivo de gestión</p>

7. ANEXOS

- Tablas de Retención Documental TRD de cada dependencia
- Rótulos de carpetas y cajas
- Formato Hoja de Control de Documentos
- Formato Único de Inventario Documental