
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión:01	
Fecha: 19/07/2023			
Página: 1 de 22			

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para las actividades de clasificación, ordenación y descripción de organización de los archivos de gestión de la entidad, como parte integral de los procesos técnicos archivísticos.

2. Alcance



Inicia con la identificación de los documentos físicos (soporte papel) objeto de organización documental, identificación de las series y subseries en los cuadros de clasificación documental - CCD y las tablas de retención documental – TRD, conformación de expedientes, almacenamiento hasta su respectiva descripción, marcación.

3. Definiciones

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.



- **Archivo General de la Nación:** Rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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 Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: INS-05-PRO-GD-001</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION</p>	<p>Versión:01</p>	
		<p>Fecha: 19/07/2023</p>	
		<p>Página: 2 de 22</p>	



- **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.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **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.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo informativo:** 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.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o 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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
	Fecha: 19/07/2023		
	Página: 3 de 22		



- **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.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Referencia Cruzada:** Se utiliza para hacer alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel que hace parte de la serie o subserie correspondiente y que se ubica en otro lugar.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
	Fecha: 19/07/2023		
	Página: 4 de 22		

- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **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.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Subsección:** División de la sección
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de 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.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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 - TRD:** 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.
- **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.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **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 constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
	Fecha: 19/07/2023		
	Página: 5 de 22		

- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-GD-01.

5. Condiciones Generales

Todos los **funcionarios o contratistas** de la Alcaldía Municipal de Ibagué, responden por la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en lo competente a la Ley 734 de 2000 y lo pertinente a la Ley 1952 de 2019.

Todos los **funcionarios o contratistas** de la Alcaldía Municipal de Ibagué, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tienen bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este procedimiento, para lo cual utilizarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Ver INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE INVENTARIOS DE GESTION

Ver GUÍA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Para efectuar la clasificación documental se sigue el principio de procedencia.



Para efectuar la ordenación documental se sigue el principio de orden original.

Las Tablas de Retención Documental TRD son el referente fundamental para la organización de los archivos de gestión y conformación de los expedientes. Cada documento que sea producido o recibido por la Entidad debe ir archivado dentro de la serie o subserie correspondiente y esta actividad se debe desarrollar diariamente en cada puesto de trabajo.

La documentación que se encuentre en gestión (trámite), debe estar bajo la custodia de los **funcionarios o contratistas** que sean responsables del trámite de la misma, evitando dejarla sobre los escritorios o en sitios donde se pueda materializar la pérdida de información, la documentación debe ser custodiada en los cajones, gavetas o estantería bajo llave.

Una vez cesado el trámite, los archivos deben ser custodiados por el personal responsable del archivo de gestión, en los espacios destinados para tal fin, la documentación debe estar inventariada y el archivero debe contar con un sistema de seguridad (alarmas, circuito cerrado de televisión, etc.), que garantice la salvaguarda de la información.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
		Página: 6 de 22	

Enlace

<https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnt=2&subtype=1&subcnt=87>

TRD:

Ruta de consulta TRD: Página web de la Entidad: ► Dependencias ► secretarías ► gestión documental

6. Actividades

6.1 Elaborar Separadores Temáticos

6.1.1 Identificar la Unidad Administrativa

Se identificará la unidad administrativa objeto de organización dentro de la estructura orgánica de la entidad y se confrontará con la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.

Ver TRD publicadas en la página web de la entidad.

6.1.2 Identificar la estructura archivística.



Se identificará la documentación a organizar en su estructura archivística, que comprenden los conceptos de fondo, sección, subsección, serie, subserie y tipos documentales. Para lo anterior, se tomará como referencia el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la entidad para identificar las secciones y subsecciones.

Ruta de consulta CCD: Página web de la Entidad: ► Dependencias ► secretarías ► gestión documental

6.1.3 Elaborar separadores temáticos. Se identificarán las series y subseries a organizar en la Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa objeto de organización. Para lo anterior, se deberá elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación. En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y/o subserie documental, según sea el caso

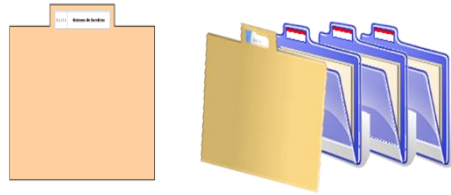
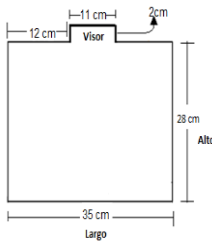
	A	B
1	Ancho: 10,57	Ancho: 40,00
2	311.10	ORDENES

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: INS-05-PRO-GD-001</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION</p>	<p>Versión:01</p>	
		<p>Página: 7 de 22</p>	

Tamaño del rotulo temático. (Elaborado en Excel):

Separador Temático para Serie Documental





6.2. Clasificación Documentos

6.2.1 Revisar, Identificar y separar los documentos de archivo de los documentos de apoyo informativo:



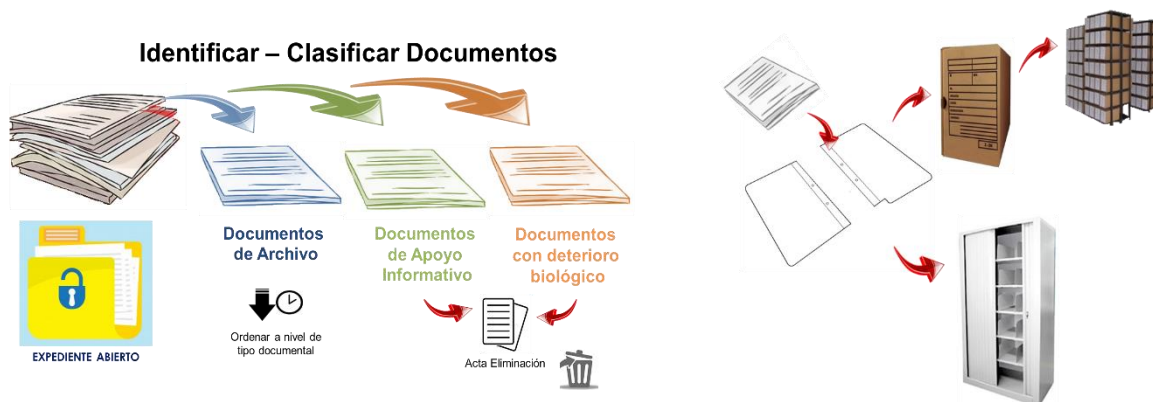
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
		Página: 8 de 22	

Revisar, identificar y separar los documentos de archivo de los documentos de apoyo informativo pertenecientes sola y únicamente a la Unidad Administrativa objeto de organización documental. Aquí se debe respetar el principio de procedencia.

Nota 1: de encontrarse documentos de otras dependencias o unidades administrativas estos le serán devueltos mediante inventario documental. (ver guía para el diligenciamiento del Formato Único de Inventarios FUID)

Nota 2: Para organizar los "Documentos de apoyo", es decir, la documentación que no hace parte de las series y subseries de la Unidad Administrativa deberá ver el apartado sobre este tema (No. 18)



6.2.2 Clasificar documentos de Archivo.

Identificar, verificar y crear grupos documentales con los documentos de archivo por asunto o por contenido homogéneo, es decir por series y/o subseries documentales definidas en las TRD de la Unidad Administrativa objeto de organización documental. Aquí podrá apoyarse con los separadores temáticos.



6.2.3 Abrir Unidades Archivísticas o Expedientes. Una vez identificadas las series y subseries de la Unidad Administrativa, se procederá a la conformación de expediente en concordancia con los nombres de dichas series y subseries y sus respectivos códigos señalados por las TRD.

Las unidades archivísticas están conformadas por tapas legajadoras en propalcote 320 grs, blancas, tamaño oficio, en donde son legajados los tipos documentales con un gancho plástico, el cual permite adicionar hasta 200 documentos aproximadamente.

Ver: FICHAS TECNICAS PAPELERIA ESPECIFICA DE ARCHIVO_2021.

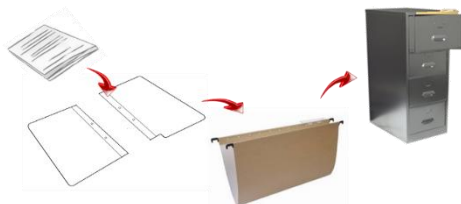
Los tipos documentales de la serie o subserie dentro del expediente serán agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
	Fecha: 19/07/2023		
	Página: 9 de 22		

Nota: Para los muebles de archivo verticales con gavetas para unidad de conservación (carpeta) deberá contar con su propia carpeta colgante.

Las "A-Z" y tapas amarillas (legajos) no son unidades de conservación adecuadas para el almacenamiento de documentos.



6.3 Ordenar Documentos

6.3.1 Ordenar a nivel de expediente.

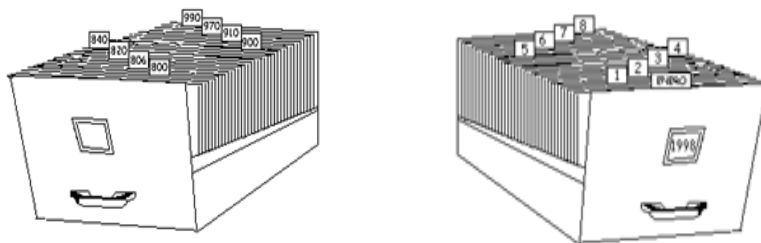
Se procederá a ordenar (secuenciar) los expediente de las series o subseries a intervenir bajo un sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una secuencia.

Se determinará el sistema de ordenación más conveniente para la serie o subserie, entre los que se encuentran:



- Alfabético,
- Alfanumérico Numérico,
- Cronológico,
- Toponímico o Ubicación Geográfica

La elección del criterio de ordenación de las carpetas debe ser el más adecuado y pertinente para la serie o subserie que se esté organizando y que faciliten la incorporación de nuevas carpetas sin alterar el orden definido. Las carpetas dentro de la caja de archivo se ordenan de izquierda a derecha y con el lomo de la carpeta hacia abajo.

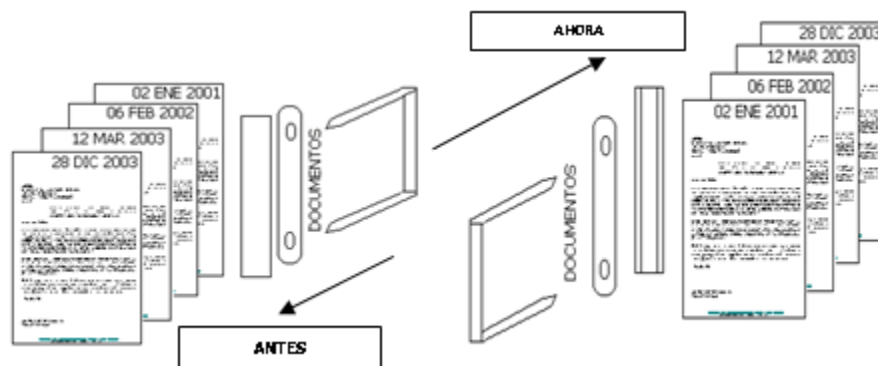
6.3.2 Ordenar a nivel de tipo documental: Se procederá a ordenar (secuenciar) los tipos documentales dentro de la carpeta de manera **cronológica**, aplicando el principio de orden original.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
		Página: 10 de 22	

El primer documento al interior de la carpeta será el más antiguo del trámite, el último documento corresponderá al más reciente. Tendrá en cuenta los documentos que son soporte de otros para no desmembrar los tipos documentales.



La ordenación interna de los documentos en las carpetas debe evidenciar el desarrollo de los trámites o actuación administrativa.

No se deben usar elementos metálicos (grapas, clips, legajadores, etc.), elementos plásticos ni bolsas; se podrá hacer uso racional de clips con recubrimiento plástico.

Cuando existan documentos en papel químico o de fax se deberá sacar fotocopia y ubicarlo en el orden del documento original, debido a que con el tiempo sufren deterioro haciéndolos ilegibles.



Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie o subserie bajo la cual se están archivando.

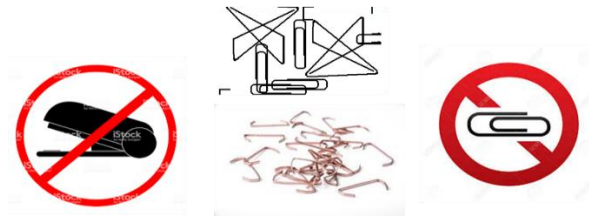
6.3.3 Depurar documentos.

Al momento de la ordenación a nivel de tipos documentales del expediente se retirarán: documentos de apoyo informativo, copias idénticas, hojas en blanco y formularios o formatos sin diligenciar. Los documentos apartados deberán ser almacenados en carpetas para posteriormente aplicarles el instructivo para la eliminación de documentos de apoyo informativo, levantando su respectiva acta de eliminación. (**VER INSTRUCTIVO: ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**)

6.3.4 Limpiar documentos. Los expedientes deben estar libres de clips, ganchos de cosedoras, legajadores, post-it etc. o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.

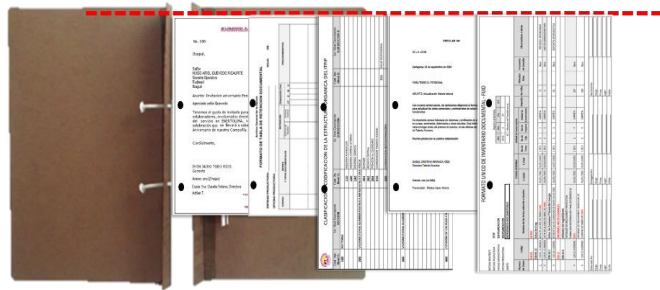
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: INS-05-PRO-GD-001</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION</p>	<p>Versión:01</p>	
		<p>Página: 11 de 22</p>	



6.3.5 Alinear las piezas o tipos documentales. Alinear las piezas o tipos documentales dentro de cada carpeta o unidad archivística, teniendo en cuenta el borde superior de cada documento.

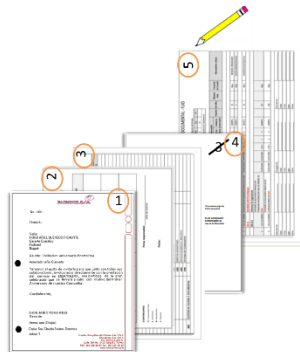
Se debe perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio





Las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.

6.3.6 Foliar documentos. Una vez ordenados los tipos documentales al interior del expediente, y depurados si es el caso, se procederá a su foliación, que consiste en la numeración de cada hoja en la esquina superior derecha en el **sentido de lectura del texto**

Ver: Cartilla Foliación del AGN



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
		Página: 12 de 22	



Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

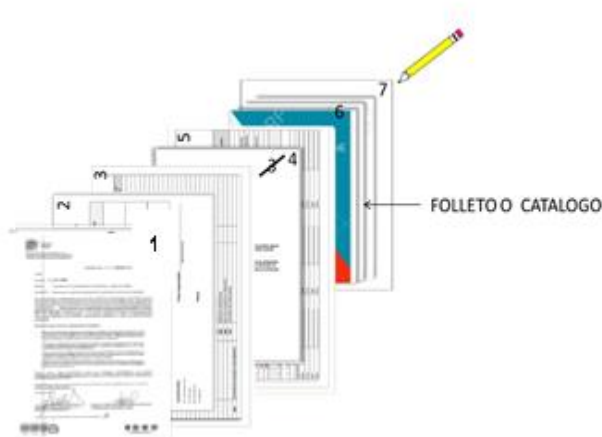
- El número de folios por carpeta es de máximo 200 aproximadamente.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos.
- Cuando se presenta un número de foliación errado, se corrige pasando una línea transversal sobre el número de folio y se folia correctamente.



- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas (microfilmación, fotocopiado, digitalización).
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente sólo en la cara recta o frontal del folio.
- En el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
		Página: 13 de 22	



- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (inventario) se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.
- En el caso de series documentales **simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo.
- En el caso de series documentales **complejas** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, etc), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión:01	
		Fecha: 19/07/2023	
		Página: 14 de 22	

FOLIACION SERIES SIMPLES



Ej:

Resoluciones
Acuerdos
Decretos

FOLIACION SERIES COMPLEJAS



Ej:

Planes
Historias Laborales
Contratos
Informes de gestión

- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción (inventario) o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Puede usarse sobres de protección no plástico para elementos como casetes, discos digitales, CD'S, disquetes, mapas, dibujos; en tal caso, se debe colocar el folio correspondiente en el sobre de protección y dejar constancia en el formato de inventario en el área de observaciones. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada con el Formato de Referencia Cruzada. (ver FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA)



6.4 Descripción Documental

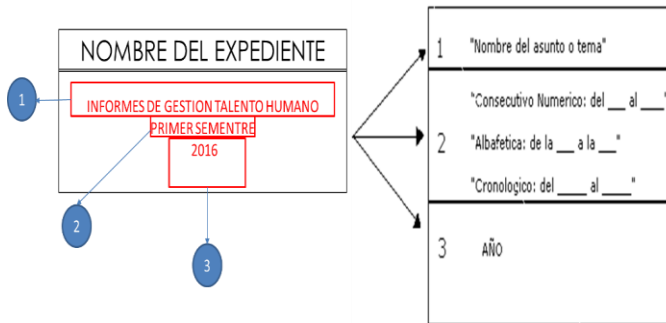
6.4.1 Rotular Expedientes o Unidades Archivísticas.

Se deberá identificar cada uno de los expedientes con la siguiente información:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: En el "Nombre del Expediente" se debe describir teniendo en cuenta los tres componentes que a continuación se relacionan:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
		Página: 15 de 22	



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

FORMA: _____

SECCION: _____

SUBSECCION: _____

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

CODIGO: _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____

FECHA INICIAL (DD/MM/AA): _____

FECHA FINAL (DD/MM/AA): _____

NUMERO DE FOLIOS: _____

NUMERO DE CARPETAS: _____

NUMERO DE CAJAS: _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
Ibagué
 NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
 FORMATO: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
 Código: FSR-06-PRO-GD-02
 Versión: 2
 Fecha: 2019/09/26
 Página: 1 de 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
 Actualización TIC: Diciembre 2019
 Decreto 044 de 2019 - Resolución 001 de 2019

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE(S)	SERIE					SUBSERIE					IMPRESION TOTAL	
		F	E	AC	CC	OT	S	E	E	S	E		
0000	ACUM												
0001	ACTOS DE COMITE ESCOLAR												
0002	OTRO												

SECRETARÍA DE HACIENDA
 DIRECCION DE TESORERIA

Los expedientes se conforman por registros anales, el tiempo de retención mínima para los expedientes registrales.
 Los documentos reflejan el acumulado o control de la gestión de los procesos.

NOTA: En el "nombre del asunto o tema" debe contener como mínimo cuatro palabras claves – no se debe utilizar abreviaturas

SECCION: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

SUBSECCION: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.



CÓDIGO: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

NOMBRE DE LA SERIE: Debe anotarse el nombre y código asignado según las TRD al cual pertenece el expediente

NOMBRE DE LA SUBSERIE: Debe anotarse el nombre y código asignado según las TRD al cual pertenece el expediente

FECHAS EXTREMAS:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
		Página: 16 de 22	

Fecha Inicial: Deben consignarse en la fecha que da inicio a las actuaciones o que dio apertura el trámite o procedimiento administrativo.DD/MM/AAAA.

Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Fecha Final: Deben consignarse en la fecha que dio el cierre a las actuaciones o al cierre del trámite o procedimiento administrativo o cumplimiento del tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales.DD/MM/AAAA El cual puede ser cierre administrativo o cierre definitivo

Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

TOMO: Se consignará el número del tomo cuando el expediente tiene

más de dos carpetas de la misma serie documental, por ejemplo, si una historia laboral del mismo funcionario tiene dos carpetas, se coloca tomo 1 de 2 y en la otra unidad de conservación (carpeta) se registra tomo 2 de 2.

No. DE FOLIOS: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita Ej. 1-200 (tomo I) / 201 – 400 (tomo II)

6.4.2 Diligenciar formato “ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE”.

Una vez se determine los criterios del cierre del expediente se deberá diligenciar el formato de “Acta de Cierre de Expediente” indicando en él si fue por cierre administrativo o cierre definitivo lo anterior con el fin de dar cumplimiento al **artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014**, para aquellas series que aplique.

Ver: FORMATO ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE

Nota: para las series que no evidencia acta de cierre se tendrá en cuenta el ultimo documentos generado que corresponda a la terminación del trámite, o cierre de la vigencia según aplique.



6.4.3 Elaborar Hoja de Control:

Los expedientes tendrán igual número de hojas de control de tal forma que sea igual al número de carpetas o tomos que los conformen; es decir que si un expediente está conformado por tres tomos cada uno de estas carpetas o tomos deberá llevar su propia “hoja de control”. El formato a utilizar es el **FOR-04-PRO-GD-02 FORMATO HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**.

Nota: En el proceso de transferencia al archivo central no se recibirán expedientes que no tengan sus carpetas con sus respectivas hojas de control debidamente diligenciadas.

Se deberá diligenciar y verificar la hoja de control con la siguiente información

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: INS-05-PRO-GD-001</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION</p>	<p>Versión:01</p>	
		<p>Fecha: 19/07/2023</p>	
		<p>Página: 17 de 22</p>	





1. Nombre del Expediente: Debe consignarse el nombre del expediente al que corresponde la hoja de control.
2. Tomo: ____de____: Aquí se registra el número de carpetas o de tomos que conforman el expediente.
3. Dependencia: Se deberá indicar el nombre de la dependencia al cual pertenece el expediente.
4. Código Grupo Documental: Se deberá indicar el código de la serie o subserie documental al cual corresponde el expediente.
5. Fecha: Debe consignarse la data del tipo o pieza documental (dd/mm/aaaa). Si los documentos corresponden a soportes o anexos, deberá tenerse en cuenta la fecha del documento principal.
6. Tipo o Pieza Documental: Debe consignarse el nombre del documento tal cual como figura en la respectiva TRD correspondiente. Ej. "Resolución"
7. Descripción: Se debe relacionar de forma breve el tema o asunto de la pieza documental. Ej. "Resolución No. 02-2014 por el cual se aprueba las vacaciones"
8. Folio (s): Debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución de Comisión de Estudios (folios 7-9), en el entendido que el documento posee varios folios.

Los Formatos de Hoja de Control se conservan en una carpeta digital, en la cual se abre un archivo por cada Expediente que se esté actualizando.

Una vez se complete la totalidad de los campos la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
	Fecha: 19/07/2023		
	Página: 18 de 22		

Este Formato debe ser archivado en la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos

6.4.4 Rotular Cajas de Archivo Inactivo.

Las cajas se deben rotular conforme al formato ROTULOS PARA CAJAS DE ARCHIVO DE UNA O MAS SERIES. Las 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 documentación o dificultar la consulta. Las cajas se deben ubicar manteniendo secuencias de izquierda a derecha, y de arriba hacia abajo.

6.4.5 Elaborar inventarios documentales.

Se elaborará el Inventario Documental carpeta tras carpeta (igualmente tomo tras tomo) en el Formato Único de Inventario Documental (ver guía Fuid) en soporte digital (hoja de cálculo) debidamente actualizado. Este posteriormente será entregado al momento de realizar las Transferencias Documentales.

Al proceder a ubicar las carpetas en el archivo de gestión, se debe diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la entidad, adoptando el código TRD de la Unidad Administrativa, deberá diligenciar todos los campos solicitados.

Rotular las gavetas de la unidad de almacenamiento indicando las series que cada uno contenga. Ver FORMATO ROTULO GAVETA

6.5 Organización de Documentos de Apoyo Informativo



6.5.1 Identificar Documentos de Apoyo Informativo:

Los documentos de apoyo son aquellos que han sido recibidos por las Unidades Administrativas o han ingresado al archivo de gestión para servir como referencia, pero no hacen parte de alguna serie o subserie de la dependencia.

 **NOTA:** Estos documentos Nunca se han de transferir al Archivo Central.

Estos documentos tienen como función servir de apoyo a la gestión, pero pueden ser eliminados en el momento en que el funcionario lo considere pertinente. Sin embargo, debe obligatoriamente levantarse acta de eliminación describiendo los documentos a eliminar, según el Procedimiento de Eliminación **INSTRUCTIVO: ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**, levantando su respectiva acta de eliminación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
	Fecha: 19/07/2023		
	Página: 19 de 22		

Normalmente se trata de:

- Tarjetas de presentación o de direcciones, una vez actualizado el directorio.
- Copias de circulares informativas recibidas de otras dependencias.
- Duplicados o copias de informes de otras dependencias que no están relacionadas con las actividades misionales, funcionales, ni procedimentales de la Unidad Administrativa objeto de organización documental
- Copias de memorandos otras dependencias que no están relacionadas con las actividades misionales, misionales, funcionales, ni procedimentales de la Unidad Administrativa objeto de organización documental.
- Ofertas de cursos, reuniones, seminarios que no sean de interés para la empresa.
- Hoja de vida de personal rechazado.
- Cotizaciones rechazadas
- Ofertas de servicios, Propuestas de servicios que no hicieron parte del proceso contractual.
- Propaganda, publicidad o suministros no aceptados.
- Borradores de trabajo que no aporten nada adicional (declaraciones de renta, cuadros estadísticos, modelo de cartas etc.).
- Tarjetas, fax e invitaciones que hagan alusión a compromisos ya cumplidos.
- Certificaciones vencidas de Cámara y Comercio y Superintendencia Bancaria.
- Avisos de vencimiento, horarios e instrucciones, una vez realizada la diligencia.
- Autorizaciones sin importancia (retiros de papelería, permisos, etc.)

6.5.2 Organizar documentos de apoyo informativo.

Esta documentación ha de organizarse separada del resto del Archivo administrativo.



Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de dossiers temáticos, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con expedientes).

Los dosieres en papel se instalarán preferiblemente en carpetas suspendidas y los libros o revistas en estanterías abiertas o revisteros.

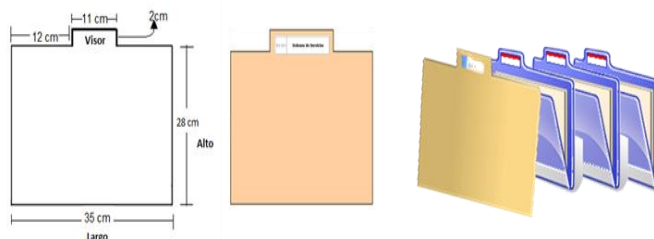
Para organizar este tipo de documentación puede utilizarse como referencia el Cuadro de Clasificación Documental CCD de la Entidad. No está permitido el uso de AZ para la organización de este tipo de documentos.

6.5.3 Elaborar separadores temáticos. Se deberá elaborar el respectivo separador temático en donde se debe registrar claramente el código de la dependencia seguido de “.00” para identificar los documentos de apoyo informativo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
		Página: 20 de 22	

	A	B
1	Ancho: 10,57	Ancho: 40,00
2	Alto: 60,00	xxx.00
		DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO



6.5.4 Aperturar carpetas. Estos son los nombres de las carpetas que podrán abrir para organizar estos documentos por los asuntos o por temas por año.

Ejemplo 1: Normatividad Jurídica - 2022. Allí podrá recopilar las Copias o fotocopias de normas externas y que no son producidos por la Entidad (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares y resoluciones entre otras). También se podrá agrupar por el sector o materia al que hace referencia o por el tipo de norma (leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, acuerdos, etc. de otras entidades), y dentro de cada uno de ellos ordenar cronológicamente, dejando que la más reciente quede de primera.

Ejemplo 2: Comunicaciones internas Informativas - 2022. Allí podrá recopilar:



- Copias de circulares informativas recibidas de otras dependencias.
- Duplicados o copias de informes de otras dependencias que no están relacionadas con las actividades misionales, funcionales, ni procedimentales de la Unidad Administrativa objeto de organización documental
- Copias de memorandos otras dependencias que no están relacionadas con las actividades misionales, funcionales, ni procedimentales de la Unidad Administrativa objeto de organización documental.
 - Avisos de vencimiento, horarios e instrucciones, una vez realizada la diligencia.
 - Autorizaciones sin importancia (retiros de papelería, permisos, etc.)

Dentro de cada uno de ellos ordenar cronológicamente, dejando que la más reciente quede de primera.

Ejemplo 3: Ofertas Capacitaciones - Comerciales -Publicidad - 2022. Allí podrá recopilar:

- Cotizaciones rechazadas

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión:01	
		Fecha: 19/07/2023	
		Página: 21 de 22	

- Ofertas de servicios, Propuestas de servicios que no hicieron parte del proceso contractual.
- Propaganda, publicidad o suministros no aceptados.
- Ofertas de cursos, reuniones, seminarios que no sean de interés para la empresa.

Ejemplo 4: Borradores - Formatos 2022. Allí podrá recopilar:

- Borradores de trabajo que no aporten nada adicional (declaraciones de renta, cuadros estadísticos, modelo de cartas etc.).

De igual manera podrá organizar la siguiente información:

CATÁLOGOS: Son materiales que nos ofrecen información relevante sobre maquinaria y sus especificaciones técnicas, servicios, métodos de producción, etc. Ello les confiere un papel importante como fuente de información, por lo que resulta interesante su conservación y actualización periódica. Se deben agrupar y clasificar alfabéticamente atendiendo al producto o servicio que venden. También los podemos clasificar atendiendo al nombre del proveedor. Además, debemos establecer un periodo de tiempo para su revisión, por ejemplo, cada seis meses o un año, y eliminar aquellos que estén obsoletos.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS: Los artículos de estas publicaciones les podemos realizar el mismo tratamiento documental que a la Normatividad Jurídica, es decir, elaborar un dossier con todos los artículos que nos interesan. Los podemos agrupar por materia o nombre de la publicación y después por orden cronológico. También lo acompañaremos de un índice para mejorar su localización.

Los ejemplares de periódicos y revistas los podemos ordenar atendiendo al nombre de dicha publicación y dentro de cada grupo por orden cronológico, dejando a mano los más recientes. Se recomienda crear una base de datos o una hoja de cálculo para llevar un control de las publicaciones periódicas que tenemos y saber si nos falta algún número. Los campos de esta base de datos pueden ser:

Nombre de la publicación.



Editorial.

Temática.

Ejemplares que tenemos, con su número y fecha.

Observaciones: aquí podemos reflejar si nos falta algún número.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-05-PRO-GD-001	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Versión: 01	
Fecha: 19/07/2023			
Página: 22 de 22			

1. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	19/7/2023	Se elabora la guía con el fin de dar mayor claridad frente al procedimiento de organización de los archivos de gestión.

2. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Grupo Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Secretario(a) Administrativa

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO