

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 1 de 18			

1. Objetivo:

Determinar las actividades para ejecutar acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción para la organización de los archivos de gestión de la entidad, como parte integral de los procesos técnicos archivísticos.

2. Alcance:

Inicia con la identificación de la unidad administrativa objeto de organización documental de sus expedientes hasta la descripción y debida rotulación del expediente de archivo y su respectivo puesto de trabajo. Aplica a todos documentos físicos (soporte papel) producidos o recibidos en las diferentes unidades administrativas de la Entidad, aplicando los cuadros de clasificación documental - CCD y las tablas de retención documental – TRD

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. 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.

‘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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 2 de 18			

- **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.
- **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.

‘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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 3 de 18			

- **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.
- **Dossier temático:** Conjunto de documentos agrupados en razón de su afinidad temática sin que respondan a una norma de procedimiento.
- **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.

‘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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 4 de 18			

- **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.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **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’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 5 de 18			

- **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
- **Tabla de valoración documental - TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **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.

‘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 <small>NIT. 800113389-7</small>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 6 de 18			

- **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.
- **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.

5. Base legal:

“Ver Normograma.

6. Condiciones generales:

Responsabilidad funcionarios. Según el Acuerdo No 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, cada **funcionario o contratista** (Art. 3 Decreto 2609 de 2012) es el principal responsable de organizar la documentación producida y recibida en razón de sus funciones y de mantener organizado su archivo de gestión.

Responsabilidad Secretarios, Directores y jefes de oficina. Según el Acuerdo No 042 del 2002 del Archivo General de la Nación, el respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

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.

‘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 <small>NIT. 800113389-7</small>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 7 de 18			

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

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 archivador debe contar con un sistema de seguridad (alarmas, circuito cerrado de televisión, etc.), que garantice la salvaguarda de la información.

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

‘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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	
	Fecha: 21/07/2023		
	Página: 8 de 18		

7. Actividades

7.1. ELABORAR SEPARADORES TEMATICOS

Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Identificar la Unidad Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Identificación, clasificación y descripción documental acorde las Tablas de Retención Documental TRD. <input type="checkbox"/> Ver TRD publicadas en la página web de la entidad. 	Funcionario Público y/o contratista	 Organigrama
2.	<p>Identificar la estructura archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Identificar el orden de la dependencia con base a el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la entidad para identificar las secciones y subsecciones. <p>Ruta de consulta CCD: Página web de la Entidad: ► Dependencias ► secretarías ► gestión documental</p>	Funcionario Público y/o contratista	 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
3.	<p>Elaborar separadores temáticos. Se identificarán las series y subseries a organizar en la Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa objeto de organización.</p>		 Separadores Temáticos

‘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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	
	Fecha: 21/07/2023		
	Página: 9 de 18		

7.2. CLASIFICAR DOCUMENTOS

Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
4.	<p>Revisar, Identificar y separar los documentos de archivo de los documentos de apoyo informativo:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Documentos debidamente clasificados y agrupados por documentos de archivo y documentos de apoyo informativo</p>
5.	<p>Clasificar documentos de Archivo.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Documentos debidamente clasificados y agrupados por series y subseries documentales</p>
6.	<p>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 utilizando legajos de propalcote blanco.</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Tipos documentales almacenados debidamente en unidades de conservación</p>

‘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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
		Fecha: 21/07/2023	
		Página: 10 de 18	

7.3. ORDENAR DOCUMENTOS

Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
7.	<p>Ordenar a nivel de expediente.</p> <p>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.</p> <p>Se determinará el sistema de ordenación más conveniente para la serie o subserie, entre los que se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alfabético, • Alfanumérico Numérico, • Cronológico, • Toponímico o Ubicación Geográfica 	Funcionario Público y/o contratista	 Unidades archivísticas debidamente ordenadas a nivel de expediente
8.	<p>Ordenar a nivel de tipo documental: Se procederá a ordenar (secuenciar) los tipos documentales dentro de la carpeta de manera cronológica, <u>aplicando el principio de orden original</u>.</p> <p>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.</p> <p>La ordenación interna de los documentos en las carpetas debe evidenciar el desarrollo de los trámites o actuación administrativa.</p>	Funcionario Público y/o contratista	 Unidades archivísticas debidamente ordenadas a nivel de tipos documentales al interior del 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’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
		Página: 11 de 18	

	Realizar la limpieza documental (grapas, clips, legajadores, etc.), elementos plásticos ni bolsas; se podrá hacer uso racional de clips con recubrimiento plástico.		
9.	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.	Funcionario Público y/o contratista	🗑️ Documentos debidamente depurados sin documentos de apoyo, copias idénticas, hojas en blanco, formularios o formatos sin diligenciar.
10.	Limpiar documentos. Los expedientes deben estar libres de clips, ganchos de cosedoras, legajadores, post-it etc. o cualquier otro elemento abrasivo que pudiese afectar a su conservación.	Funcionario Público y/o contratista	🗑️ Documentos debidamente limpios sin documentos clips, ganchos de cosedora, post-it
11.	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 a 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.	Funcionario Público y/o contratista	🗑️ Documentos debidamente alineados y perforados
12.	Foliar documentos. Aplicado el proceso de organización, 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 • El número de folios por carpeta es de máximo 200 aproximadamente.	Funcionario Público y/o contratista	🗑️ Documentos debidamente foliados

‘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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 12 de 18			

<ul style="list-style-type: none"> • La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. • Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. • 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. En caso de que se presente documentos en diferente formato o de gran tamaño se pueden retirar dejando el formato de referencia cruzada en el cual se indica la ubicación del mismo. 	
---	--

7.4. DESCRIBIR DOCUMENTOS

Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
13.	<p>Rotular Expedientes o Unidades Archivísticas. Se deberá identificar cada uno de los expedientes con los datos preimpresos en la carpeta: <u>NOMBRE DEL EXPEDIENTE:</u> se debe describir teniendo en cuenta los tres componentes que a continuación se relacionan: <u>SECCION:</u> el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. <u>SUBSECCION:</u> el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación. <u>CÓDIGO:</u> código asignado en las tablas de Retención Documental que</p>	Funcionario Público y/o contratista	 Unidades archivísticas debidamente rotuladas FORMATO TAPA LEGAJADORA

‘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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	
	Fecha: 21/07/2023		
	Página: 13 de 18		

	<p>identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.</p> <p>NOMBRE DE LA SERIE: Debe anotarse el nombre y código asignado según las TRD al cual pertenece el expediente</p> <p>NOMBRE DE LA SUBSERIE: Debe anotarse el nombre y código asignado según las TRD al cual pertenece el expediente</p> <p>FECHAS EXTREMAS:</p> <p>Fecha Inicial: fecha que da inicio a las actuaciones o que dio apertura el trámite o procedimiento administrativo.DD/MM/AAAA. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.</p> <p>Fecha Final: la fecha que dio el cierre a las actuaciones o al cierre del trámite. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.</p> <p>TOMO: Se consignará el número del tomo cuando el expediente tiene más de dos carpetas de la misma serie documental, se utiliza carpeta uno 1, tomo 1 de 2 y carpeta dos 2 se registra tomo 2 de 2.</p>		
14.	<p>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” para las series que aplique.</p> <p>Ver: FORMATO ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE</p> <p> Nota: En el caso de la serie contratos se deberá diligenciar el formato “ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL”</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Formato “ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE</p> <p> Formato “ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL</p>
15.	<p>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 FORMATO HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Hoja de Control debidamente diligenciada FORMATO HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.</p>

‘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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	
	Fecha: 21/07/2023		
	Página: 14 de 18		

	<p>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.</p> <p>Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.</p>		
16.	<p>Rotular Cajas de Archivo Inactivo. Las cajas se deben rotular conforme al formato ROTULOS PARA CAJAS DE ARCHIVO. 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.</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Cajas de archivo inactivo debidamente rotuladas y ordenadas de acuerdo al formato</p>
17.	<p>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.</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Inventarios documentales actualizados formato FUID - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p>
18.	<p>Rotular las gavetas de la unidad de almacenamiento indicando las series que cada uno contenga. Ver FORMATO ROTULO GAVETA</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Gavetas muebles de almacenamiento rotuladas. FORMATO ROTULO GAVETA</p>

‘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: PRO-GD-006</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS</p>	
		<p>Fecha: 21/07/2023</p>	
		<p>Página: 15 de 18</p>	

7.5. ORGANIZAR DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
19.	<p> 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.</p> <p> NOTA: Estos documentos Nunca se han de transferir al Archivo Central.</p> <p>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: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO, levantando su respectiva acta de eliminación.</p> <p>Normalmente se trata de: Tarjetas de presentación o de direcciones, Copias de circulares informativas recibidas de otras dependencias, Duplicados o copias de informes de otras dependencias, Copias de memorandos otras dependencias que no están relacionadas con las actividades misionales, misionales, Copias o fotocopias de normas externas y que no son producidos por la Entidad (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares y resoluciones entre otras). Estudios de documentos técnicos que sirven como información</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Los documentos de apoyo informativo Identificados</p>

‘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>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 16 de 18			

20.	<p>Organizar documentos de apoyo informativo. Esta documentación ha de organizarse separada del resto del Archivo administrativo.</p> <p>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).</p> <p>1. Elaborar separadores tematicos. Se deberá elaborar el respectivo separador tematico en donde se debe registrar claramente el código de la dependencia para identificar los documentos de apoyo informativo.</p> <p>2. Aperturar carpetas. Estos son los nombres de las carpetas que podrán abrir para organizar estos documentos por los asuntos o por temas por año.</p>		
------------	---	--	--

8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2022	Se ajusta el documento de acuerdo a la normatividad vigente y se actualiza el procedimiento de acuerdo a la implementación de los sistemas de gestión en la administración municipal. Se incluyo: ✓ Las convenciones Se modificaron los siguientes puntos:

‘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 align="center">PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD-006</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS</p>	
		<p>Fecha: 21/07/2023</p>	
		<p>Página: 17 de 18</p>	

		<p>3. Base Legal: El listado de normas y leyes se reemplazó por “Ver Normograma”.</p> <p>Se actualizo:</p> <p>2. El alcance determinando de manera más específica su aplicación.</p> <p>6. Las condiciones Generales especificando las condiciones y los requerimientos necesarios a tener en cuenta para la organización de los archivos de gestión.</p> <p>7. Descripción de Actividades: se realizó de manera más específica y apoyado con gráficos e imágenes para hacer más entendible la descripción de las actividades.</p> <p>8. se incluye la explicación de la organización de los documentos de apoyo informativo.</p>
03	24/2/2003	<p>Se actualizo 2 Alcance, donde no se finalizaba con la última actividad del proceso descrito, Organización Documentos de Apoyo (7.5)</p> <p>Se valido</p> <p>Condiciones Generales, se validó el por qué se hace referencia a la Guía Situaciones Administrativas (6)</p> <p>Se adiciono</p> <p>Descripción del Documento (7.4), actividad 13 Nombre del expediente, exclusivamente para las Curadurías</p>
04	21/07/2023	<p>Se ajusta las actividades que integran el procedimiento, se extrae parte de la información para diseñar la Guía de Organización de Archivos de Gestión.</p> <p>Se elimina la referencia a la Guía Situaciones Administrativas.</p> <p>Se ajusta las convenciones.</p>

‘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: PRO-GD-006	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS	Versión: 04	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 18 de 18			

9. Ruta de aprobación

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

‘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’