
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 1 de 47	






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 teniendo en cuenta separar los documentos de apoyo informativo para dar su debido tratamiento a estos últimos.



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’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 2 de 47			



- **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’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 3 de 47			



- **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.
- **Documentos facilitativos:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades. Soportan trámites comunes en todas las dependencias, (oficios, circulares, memorando, planillas, etc.), Es decir con carácter informativo, todos debemos conocerlos, pero no todos deben archivarlos. Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso el fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivarlos con los documentos sustantivos, excepto la oficina que tiene la función de producirlos.
- **Documentos sustantivos:** Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas. Son los que responden a la función directa de la oficina que los produce. Ej. Una función del grupo Carretero es ejercer el control y supervisión de un contrato de concesión, por lo tanto, todos los documentos resultados del contrato son documentos sustantivos.
- **Dossier temático:** Conjunto de documentos agrupados en razón de su afinidad temática sin que respondan a una norma de 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’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 4 de 47			



- **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.
- **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.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

'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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 5 de 47			



- **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.
- **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.

‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 6 de 47			

- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- **Tabla de valoración documental:** 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.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **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.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
 - **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
 - **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 7 de 47			

- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **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, código NOR-SIG-01”

6. Condiciones generales:

Responsabilidad funcionarios. Según el **DECRETO 2609 DE 2012 - Art. 3º** “... por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.”

‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 8 de 47			

Responsabilidad jefes de oficina según el Acuerdo No 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística del Archivo General de la Nación, Capítulo 3 Responsabilidad con los documentos y archivos:

Artículo 1.3.1. Responsabilidades. *“Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.*

Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones. “

Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. *Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.*



Parágrafo 1. *Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.*

Parágrafo 2. *El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.*

Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. *Los servidores públicos que se trasladen, retiren o poseen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.*

Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 9 de 47			

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 INS-02-PRO-GD--PARA LA ENTREGA DE INVENTARIOS DE GESTION
Ver GUI-GH- 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 archivador debe contar con un sistema de seguridad (alarmas, circuito cerrado de televisión, etc.), que garantice la salvaguarda de la información.




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

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’

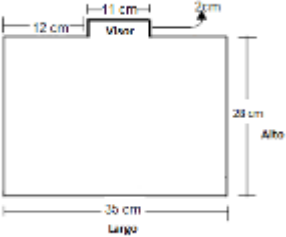



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 10 de 47	



7. Actividades




Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p><u>ELABORAR SEPARADORES TEMATICOS</u></p> <p>Identificar la Unidad Administrativa o dependencia dentro de la estructura orgánica de la entidad y la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.</p> <p> Ver TRD publicadas en la página web de la entidad. Enlace a las TRD: https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnt=2&subtype=1&subcnt=87#gsc.tab=0</p>	Funcionario Público y/o contratista	 TRD de la unidad administrativa o dependencia
2.	<p>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.</p> <p>Enlace del Cuadro de Clasificación Documental CCD: https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnt=2&subtype=1&subcnt=87</p> <p>Ruta de consulta CCD: Página web de la Entidad: ► Dependencias ► secretarías ► Administrativa ► gestión documental</p>	Funcionario Público y/o contratista	 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 11 de 47	

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. 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</p> <p>Tamaño del rotulo temático. (Elaborado en Excel):</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ancho: 10,57</td> <td>Ancho: 40,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Alto: 60,00</td> <td style="text-align: center;">ORDENES</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 40px;">○ Separador Temático para Serie Documental</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>		A	B	1	Ancho: 10,57	Ancho: 40,00	2	Alto: 60,00	ORDENES	Funcionario Público y/o contratista	 Separadores Temáticos con su respectivo rotulo
	A	B										
1	Ancho: 10,57	Ancho: 40,00										
2	Alto: 60,00	ORDENES										

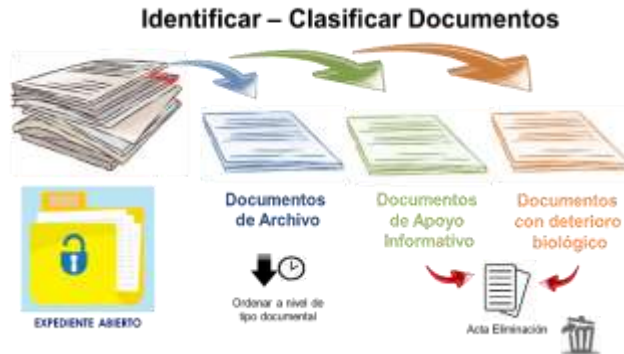
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	
	Fecha: 7/11/2024		
	Página: 12 de 47		

			
4.	<p><u>CLASIFICAR DOCUMENTOS</u></p> <p>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 para determinar, a partir de la estructura orgánico- funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones. Se tomará como referencia el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la entidad para identificar las secciones y subsecciones y las TRD.</p> <p> Nota 1: de encontrarse documentos de otras dependencias o unidades administrativas estos le serán devueltos mediante comunicación interna junto con el inventario documental. (ver en el Formato Único de Inventarios FUID el instructivo para el diligenciamiento).</p>	<p>Funcionario Público y/o contratista</p>	<p> Documentos debidamente clasificados y agrupados por documentos de archivo y documentos de apoyo informativo.</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 13 de 47	

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 la actividad No. 24 de este procedimiento.







Clasificar documentos de Archivo. Identificar 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 el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y/o las TRD de la Unidad Administrativa objeto de organización documental. Aquí podrá apoyarse con los separadores temáticos.







Funcionario Público y/o contratista

Documentos debidamente clasificados y agrupados por series y subseries documentales



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 14 de 47	

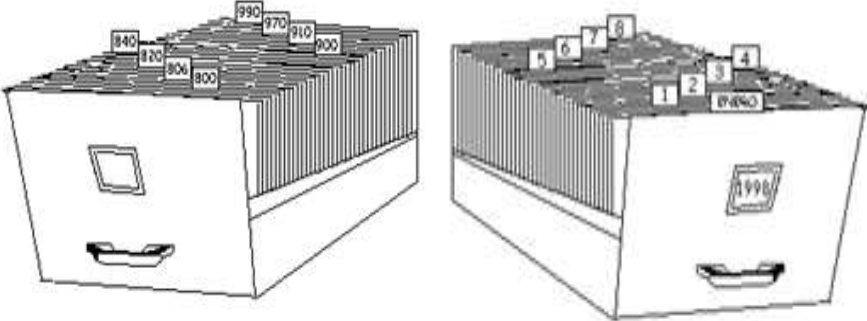
<p>6. Abrir Unidades Archivísticas o Expedientes. Una vez identificadas las series y subseries de la Unidad Administrativa, se procederá a la conformación de expediente en concordancia con los nombres de dichas series y subseries y sus respectivos códigos señalados por las TRD o se tomará como referencia el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la entidad.</p> <p>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 o máximo 220 folios.</p> <p>Ver: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2024/61544-DOC-20241106163126.pdf</p> <p>Los tipos documentales de la serie o subserie dentro del expediente serán agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento.</p> <p> Nota: Para los muebles de archivo verticales con gavetas para unidad de conservación (carpeta) deberá contar con su propia carpeta colgante.</p>	<p>Funcionario Público y/o contratista</p>	<p> Tipos documentales almacenados debidamente en unidades de conservación</p>
--	--	---

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 15 de 47	



	<p>Las “A-Z” y tapas amarillas (legajos) no son unidades de conservación adecuadas para el almacenamiento de documentos.</p> 		
<p>7.</p>	<p><u>ORDENAR DOCUMENTOS</u></p> <p>Ordenar a nivel de expediente. Se procederá a ordenar (secuenciar) los expediente de las series o subseries a intervenir registradas en el cuadro de clasificación documental y en las TRD bajo un sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una secuencia al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.</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 	<p>Funcionario Público y/o contratista</p>	<p> Unidades archivísticas debidamente ordenadas a nivel de expediente</p>

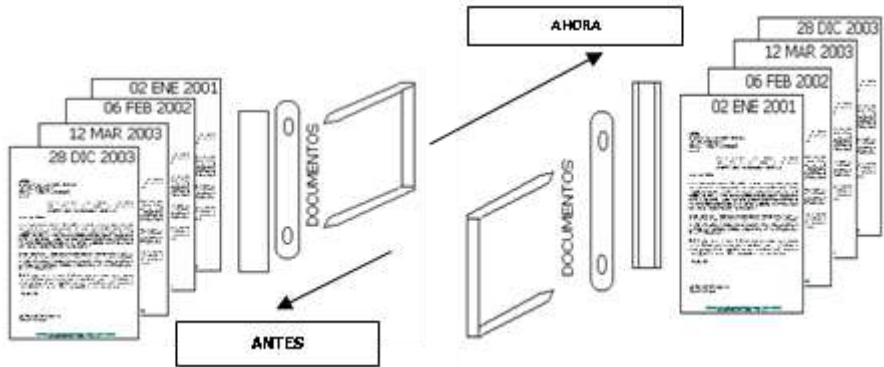
‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 16 de 47	

	<p>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 como buena práctica con el lomo de la carpeta hacia abajo.</p> 		
<p>8.</p>	<p>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 para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.</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 desagregar los tipos documentales.</p>	<p>Funcionario Público y/o contratista</p>	<p>Unidades archivísticas debidamente ordenadas a nivel de tipos documentales al interior del expediente</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 17 de 47	





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




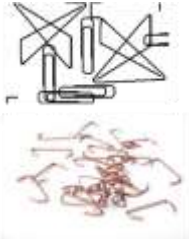


No se deben usar elementos metálicos (grapas, clips, legajadores, etc.), elementos plásticos ni bolsas.

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.




Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 18 de 47	



	<p> NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la <u>fecha de radicación del documento y no su fecha de elaboración o producción.</u></p>		
9.	<p>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.</p> <p>Los documentos apartados deberán ser almacenados en carpetas (ver numeral 7.5 de este documento) 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 Y/O DOCUMENTOS FACILITATIVOS junto con el FORMATO ELIMINACION DOCUMENTOS DE APOYO Y/O FACILITATIVOS)</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Acta de eliminación de documentos de apoyo y/o facilitativos</p>
10.	<p>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.</p> <div style="text-align: center;">    </div>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Documentos debidamente limpios sin documentos clips, ganchos de cosedora, post-it, etc.</p>

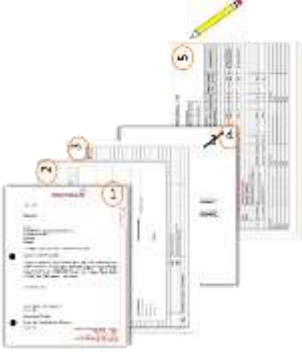
‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 19 de 47			



11.	<p>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.</p> <p>Se debe perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio</p>  <p>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.</p>	Funcionario Público y/o contratista	 Documentos debidamente alineados y perforados
12.	<p>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</p> <p>Ver: Cartilla Foliación AGN https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2024/61545-DOC-20241106163234.pdf</p>	Funcionario Público y/o contratista	 Documentos debidamente foliados

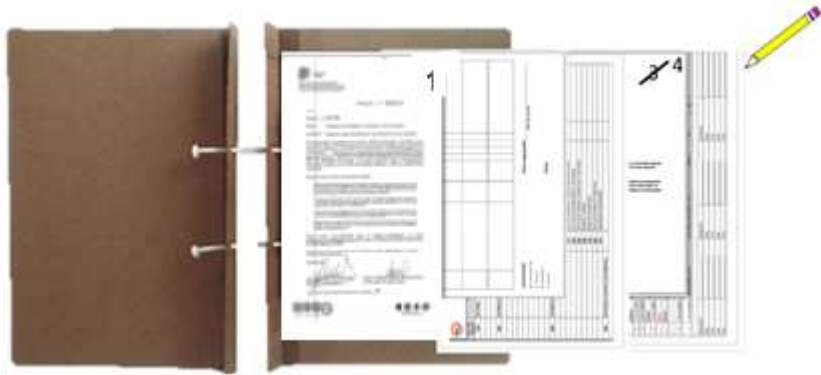
‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 20 de 47			

		
	<p>Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de folios por carpeta es de 200 con un máximo de 220 folios en casos especiales para no desagregar las unidades documentales al terminar un expediente, en caso contrario que sea más de 220 folios se deberá repartir en dos carpetas de manera equitativa. • 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 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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 21 de 47	

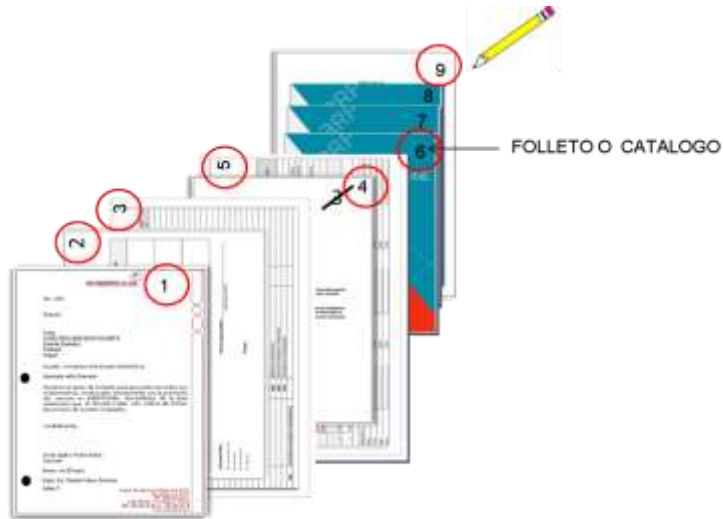


- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas (microfilmación, fotocopiado, digitalización).
- Se debe numerar de manera consecutiva, 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.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (inventario) se debe dejar constancia de título, año y número total de



‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 22 de 47	

folios. 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 refoiliarse 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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 23 de 47	

- 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.

FOLIACION SERIES SIMPLES



Ej:

Resoluciones
Acuerdos
Decretos



FOLIACION SERIES COMPLEJAS




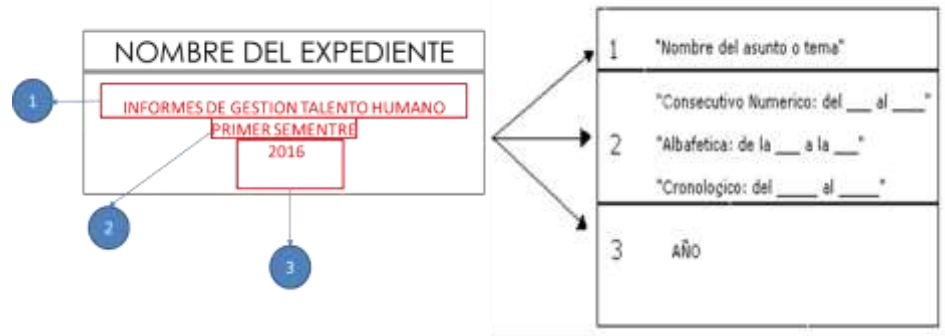
Ej:


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).
- El número de folios por carpeta es de **200** con un máximo de **220 folios** en casos especiales para no desagregar las unidades documentales al terminar un expediente, en caso contrario que sea más de 220 folios se deberá repartir en dos carpetas de manera equitativa.
- 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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 24 de 47	



	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 		
13.	<p><u>DESCRIBIR DOCUMENTOS</u></p> <p>Rotular Expedientes o Unidades Archivísticas. Se deberá identificar cada uno de los expedientes con la siguiente información: <u>NOMBRE DEL EXPEDIENTE:</u> En el "Nombre del Expediente" se debe describir teniendo en cuenta los tres componentes que a continuación se relacionan:</p>	Funcionario Público y/o contratista	 Unidades archivísticas debidamente rotuladas <ul style="list-style-type: none"> • FORMATO IDENTIFICACION DE CARPETAS



 **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 depende la oficina productora.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 26 de 47	



<p>SUBSECCION: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.</p> <p>CÓDIGO: Sistema convencional establecido por la entidad que 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: Deben consignarse en la fecha que da inicio a las actuaciones o que dio apertura el trámite o procedimiento administrativo.DD/MM/AAAA.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 27 de 47	



14.	<p>Diligenciar formato “ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE”. El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. 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.</p> <p>Ver: FORMATO ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE</p> <ul style="list-style-type: none">  Nota 1: En el caso de la serie contratos se deberá diligenciar el formato “ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL”  Nota 2: Para los expedientes que su último tipo documental formalicen el cierre del trámite o proceso a través de un acto administrativo o auto de cierre no será necesario diligenciar el FORMATO ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE.  Nota 3: Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las TRD. 	Funcionario Público y/o contratista	<ul style="list-style-type: none">  Formato “ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE • Formato “ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
15.	<ul style="list-style-type: none">  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 1: 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. <p>Se deberá diligenciar la hoja de control con la siguiente información:</p>	Funcionario Público y/o contratista	<ul style="list-style-type: none">  Hoja de Control debidamente diligenciada FORMATO HOJA DE CONTROL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO.




‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 28 de 47	








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"

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 29 de 47	



	<p>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.</p> <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, se perforará y se archivará en el respectivo expediente, debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación, la hoja de control no se debe foliar y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.</p> <p>Si la hoja de control se lleva a cabo de manera manuscrita (escrito a mano) deberá ser elaborada con bolígrafo (lapicero) de MINA DE TINTA NEGRA.</p> <p> NOTA 2: LA HOJA DE CONTROL NO DEBE SER DILIGENCIADA O REGISTRADA A LAPIZ.</p> <p> NOTA 3: La hoja de control se diligencia para las unidades documentales simples y complejas.</p>		
16.	<p>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.</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Cajas de archivo inactivo debidamente rotuladas y ordenadas de acuerdo al formato ROTULOS PARA CAJAS DE ARCHIVO DE UNA O MAS SERIES.</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 30 de 47	



17.	<p>Elaborar inventarios documentales. Se elaborará el Inventario Documental (objeto: “inventarios individuales”) carpeta tras carpeta (igualmente tomo tras tomo) en el Formato Único de Inventario Documental (ver formato FUID con su instructivo) en soporte digital (hoja de cálculo) debidamente actualizado. Este posteriormente será entregado al momento de realizar las Transferencias Documentales. Deberá diligenciar todos los campos solicitados. Tenga en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencia Documental.</p> <p>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 sin olvidar identificar el objeto del inventario el cual puede ser:</p> <p>Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado o desvinculación. (ver formato FUID con su instructivo)</p> <p> Nota: al separar fotografías, casetes, discos digitales, CD'S, disquetes, mapas, planos, se hará la correspondiente testigo con el Formato de Referencia Cruzada y se levantará el inventario en el formato según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato para descripción de fondos o colecciones de documentos fotográficos. • Formato para descripción de fondos o colecciones de documentos sonoros. • Formato para descripción de fondos o colecciones de documentos audiovisuales. • Formato único de inventarios documentales para planos. 	Funcionario Público y/o contratista	<p> Inventarios documentales actualizados en el Formato FUID - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato para descripción de fondos o colecciones de documentos fotográficos. • Formato para descripción de fondos o colecciones de documentos sonoros. • Formato para descripción de fondos o colecciones de documentos audiovisuales.
18.	<p>Rotular las gavetas de la unidad de almacenamiento indicando número de archivador, numero de gaveta y las series que cada gaveta contenga. Ver FORMATO ROTULO GAVETA.</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Gavetas muebles de almacenamiento</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 31 de 47	

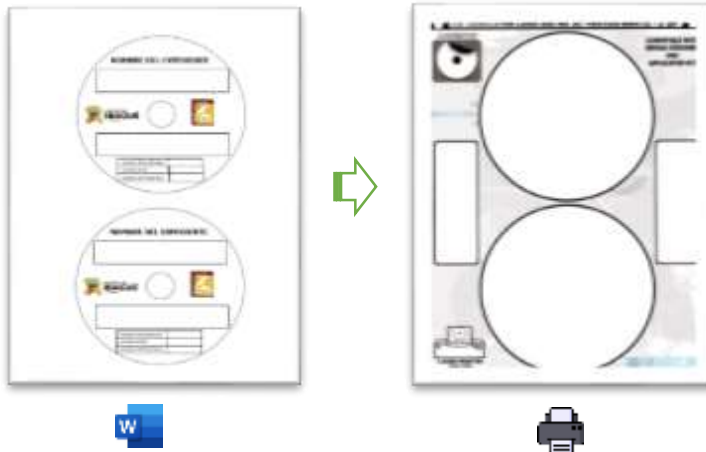
	Para archivos especializados rotular la estantería ver FORMATO ROTULO DE ESTANTES Y Formato Rótulos CARAS Y BALDAS MUEBLES ARCHIVOS RODANTES Y FIJOS		rotuladas en el FORMATO ROTULO GAVETA
19.	<p><u>ORGANIZAR DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES</u></p> <p> Los documentos en soportes especiales: son aquellos que presentan características relacionadas con el lenguaje que emplean para transmitir la información, el cual es diferente al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual y el soporte en que se presentan los documentos es distinto al papel, o aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación y almacenamiento.</p> <p>En la entidad se han identificados en los archivos de gestión y archivo central los siguientes soportes con características no convencionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos iconográficos en soporte papel: <ul style="list-style-type: none"> ○ planos, ○ mapas y ○ fotografías • Documentos iconográficos, sonoros o audiovisuales en soporte de discos ópticos: <ul style="list-style-type: none"> • <u>CD, DVD, CD ROOM.</u> • Documentos iconográficos, sonoros o audiovisuales en soporte unidades extraíbles o discos sólidos: <ul style="list-style-type: none"> • <u>USB,</u> • <u>Discos Duros</u> • <u>Tarjetas de memoria de dispositivos electrónicos.</u> <p>La identificación del soporte de producción del documento se realiza por parte del productor del documento al momento de definir los lineamientos de trámite y gestión:</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p> Documentos en soportes especiales debidamente rotulados</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 32 de 47	

 **Rotulación CD, DVD, CD ROOM:** Este modelo aplica para cuando los expedientes con unidades de CD-DVD son pocos frente al total de expedientes (**Menos del 5%**).

 Identificar cada unidad claramente con etiqueta autoadhesiva en la superficie que no almacena datos, el nombre del expediente al que pertenece, el contenido del CD-DVD, el código dependencia, código serie y subserie al que pertenece, debiendo almacenarlo en sobre papel o bolsillo (12,7 cm X 12,7 cm x 80 g) con ventanilla transparente y solapa de cierre. Posteriormente deberá archivarlo en la carpeta del expediente en el lugar que corresponda de acuerdo al sistema de ordenación a nivel de tipo





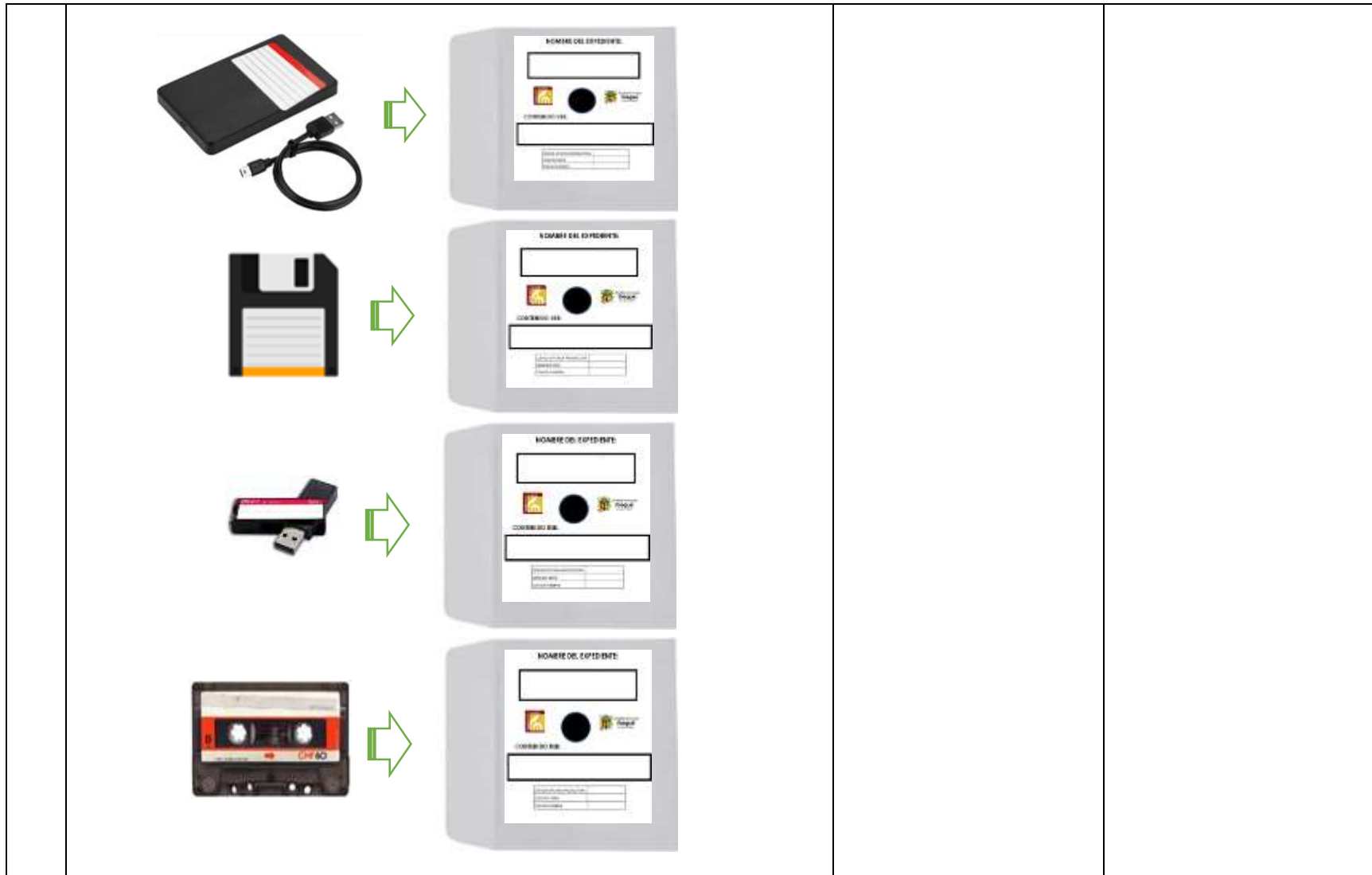
documental utilizado. Adicionalmente se debe registrar la existencia de estos CD-DVD en la Hoja de Control y en el Formato Único de Inventario Documental. (ver archivo Word-ms: plantilla ROTULO cd-dvd-cdrom_Alc_Ibague.docx)

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 33 de 47	



	<p>ROTULO CD – DVD – CD ROOM:</p>  <p>ADHESIVO CD - DVD SOBRES</p>		
<p style="text-align: center;">20</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rotulación <u>USB, DISCO DUROS, DISKETTE</u>: Este modelo aplica para cuando los expedientes con unidades de USB, DISCO DUROS, DISKETTE son pocos frente al total de expedientes (Menos del 5%). <input checked="" type="checkbox"/> Identificar cada unidad claramente con una etiqueta autoadhesiva en su superficie con un marcador indeleble indicando su respectivo contenido. Posteriormente, almacenar de forma individual cada unidad de almacenamiento en un sobre papel blanco y solapa de cierre (12,7 cm X 12,7 cm x 80 g), En el sobre se deberá marcar el nombre del expediente al que pertenece, el contenido de la USB, DISCO DURO o el DISKETTE, el código dependencia, código serie y subserie al que pertenece, debiendo archivarlo en la carpeta del expediente en el lugar que corresponda de acuerdo al sistema de ordenación a nivel de tipo documental. Adicionalmente se debe registrar la existencia de la USB, DISCO DURO o el DISKETTE en la Hoja de Control y en el Formato Único de Inventario Documental. (ver archivo Word-ms: plantilla ROTULO Sobre USB-Diskette_Alc_Ibague.docx) 	<p>Funcionario Público y/o contratista</p>	<p> Documentos en soportes especiales (<u>USB, DISCO DUROS, DISKETTE</u>) debidamente rotulados</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 34 de 47	






‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 35 de 47	



21	<p>  No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD-DVD / USB, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta (FUID). Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada. </p> 	Funcionario Público y/o contratista	<p>  Documentos en soportes especiales debidamente registrados en el FUID en el área de notas y si se separan formato de Referencia cruzada. </p>
22	<p>  Cuando la cantidad de expedientes con CD-DVD / USB: está entre el 5% y el 50% del total, es preferible realizar un archivado separado de los CD-DVD en contenedores especiales, haciendo la identificación de cada unidad como se manifestó en el punto anterior, pero adicionando un identificador por cada unidad y dejando las referencias cruzadas o testigos en el expediente original que facilite la localización de la información. (ver formato de referencia cruzada) </p>  <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">Tamaño de la caja ensamblada: Largo:400 x Ancho:335 x Alto:160</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p>  Documentos en soportes especiales (CD-DVD / USB) debidamente archivados separado en contenedores especiales con su respectivo testigo de referencia cruzada. </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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 36 de 47			



	 <p>Tamaño de la caja ensamblada: Largo:400 x Ancho:335 x Alto:160</p> <p>REFERENCIA CRUZADA</p>		
23	<p>Si la cantidad de expedientes con CD-DVD / USB es superior al 50% con relación al total de expedientes, es preferible que la institución cuente con un Software y Hardware que permita el funcionamiento de un Repositorio Digital, en el cual se deben almacenar los documentos digitales y realizar la consulta a los mismos de manera automatizada. De igual manera se deberá dejar un identificador por cada unidad y dejando las referencias cruzadas o testigos en el expediente original que facilite la localización de la información</p>	Funcionario Público y/o contratista	<p>Documentos en soportes especiales CD-DVD / USB debidamente almacenados en un repositorio digital con su respectivo testigo</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 37 de 47	



	 <p style="text-align: center;">REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>		de referencia cruzada.
24.	<p><u>ORGANIZAR DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y/O DOCUMENTOS FACILITATIVOS</u></p> <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. 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.</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: ELIMINACION DE</p>	Funcionario Público y/o contratista	 Los documentos de apoyo informativo Identificados

‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 38 de 47	



<p>DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y/O DOCUMENTOS FACILITATIVOS, levantando su respectiva acta de eliminación.</p> <p>Normalmente se trata de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, funcionales, ni procedimentales de la Unidad Administrativa objeto de organización documental • 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 esporádica para la Entidad, pero que no son de responsabilidad de la Entidad. • Copias o fotocopias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función sólo deben ser conservados en una dependencia. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Entidad, por lo cual pierden todos sus valores. • Formatos en blanco que no sean de utilidad por que se modificaron. • Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo y cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación. 	
--	--


‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 39 de 47	

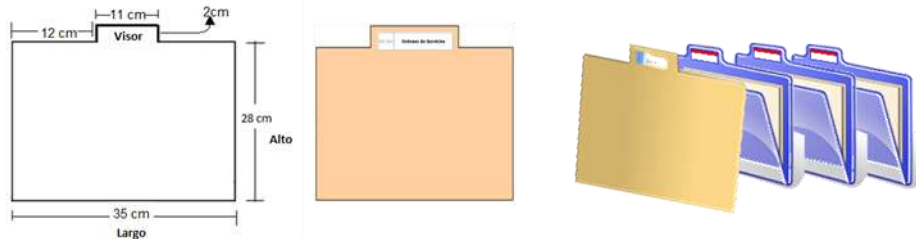
<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas de cursos, reuniones, seminarios que no sean de interés para la empresa. • Hoja de vida de personal rechazado. • Cotizaciones rechazadas • Ofertas de servicios, Propuestas de servicios que no hicieron parte del proceso contractual. • Propaganda, publicidad 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.) • <p>Identificar Documentos facilitativos: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades. Soportan trámites comunes en todas las dependencias, (oficios, circulares, memorando, planillas, etc.), Es decir con carácter informativo, todos debemos conocerlos, pero no todos deben archivarse. Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso el fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivarse con los documentos sustantivos o de archivo, excepto la oficina que tiene la función de producirlos.</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</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 40 de 47	

	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y/O DOCUMENTOS FACILITATIVOS , levantando su respectiva acta de eliminación.											
25.	<p>Organizar documentos de apoyo informativo y/o Documentos facilitativos. Esta documentación ha de organizarse separada del resto del Archivo administrativo (documentos Sustantivos).</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>Los dossiers en papel se instalarán preferiblemente en carpetas suspendidas y los libros o revistas en estanterías abiertas o revisteros.</p> <p>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.</p> <p>1. 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.</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" data-bbox="466 1117 1012 1287"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ancho: 10,57</td> <td>Ancho: 40,00</td> </tr> <tr> <td>Alto: 60,00</td> <td>xxx.00</td> <td>DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO</td> </tr> </tbody> </table> </div>		A	B	1	Ancho: 10,57	Ancho: 40,00	Alto: 60,00	xxx.00	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	Funcionario Público y/o contratista	 Los documentos de apoyo informativo organizados e inventariados.
	A	B										
1	Ancho: 10,57	Ancho: 40,00										
Alto: 60,00	xxx.00	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO										

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 41 de 47	





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.

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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
		Fecha: 7/11/2024	
		Página: 42 de 47	

<ul style="list-style-type: none"> • Avisos de vencimiento, horarios e instrucciones, una vez realizada la diligencia. • Autorizaciones sin importancia (retiros de papelería, permisos, etc.) <p>Dentro de cada uno de ellos ordenar cronológicamente, dejando que la más reciente quede de primera.</p> <p>Ejemplo 3: Ofertas Capacitaciones - Comerciales -Publicidad - 2022. Allí podrá recopilar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones rechazadas • 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. <p>Ejemplo 4: Borradores - Formatos 2022. Allí podrá recopilar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borradores de trabajo que no aporten nada adicional (declaraciones de renta, cuadros estadísticos, modelo de cartas etc.). <p>De igual manera podrá organizar la siguiente información:</p> <p>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.</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06		
		Versión: 05		
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS			Fecha: 7/11/2024
				Página: 43 de 47

<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la publicación. Editorial. Temática. Ejemplares que tenemos, con su número y fecha. <p>Observaciones: aquí podemos reflejar si nos falta algún número.</p>	
--	--

8. Control de cambios



VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	20/02/2022	<p>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.</p> <p>Se incluyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las convenciones

‘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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 44 de 47			



		<p>Se modificaron los siguientes puntos:</p> <p>3. Base Legal: El listado de normas y leyes se reemplazó por “Ver Normograma, código NOR-SIG-01”.</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 entendible la descripción de las actividades.</p>
03	24/2/2023	<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. Se elimina la referencia a la Guía Situaciones Administrativas. Se ajusta las convenciones.</p>
05	07/11/2024	<p>Se actualizan los siguientes puntos:</p> <p>Condiciones Generales:</p> <p>Se especifica la Responsabilidad de los funcionarios. Según el DECRETO 2609 DE</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 45 de 47			



	<p>2012.</p> <p>Se actualiza la Responsabilidad jefes de oficina; Responsabilidad con los documentos y archivos; Recibo y entrega de documentos de archivo. Conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo único de la función Archivística; teniendo en cuenta que los acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002 fueron derogados por el 001 de 2024.</p> <p>Se asocia la GUIA: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS del proceso de Gestión humana teniendo en cuenta que en el punto 3.1 Retiro, traslado o reubicación establece:</p> <p><i>“para todos los funcionarios y contratistas que se encuentren en proceso de retiro, traslado o reubicación de área o puesto de trabajo: La presente situación de nivel administrativo se debe realizar de acuerdo al “INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE INVENTARIOS DE GESTION.” INS–GD02 del proceso de Gestión Documental. Siguiendo cada uno de los pasos y dejando la evidencia necesaria en el lugar de trabajo. El soporte de entrega del inventario documental debe reposar en el expediente de hoja de vida del funcionario y para los contratistas en su debida carpeta con el fin de dejar evidencia del paz y salvo a nivel documental con la Administración Municipal de Ibagué.”</i></p> <p>7. ACTIVIDADES:</p> <p>Se adiciona a la descripción de todas las actividades la explicación más detallada de cada una de ellas con el fin de dejar un único documento que evidencie la organización de los documentos de archivo de gestión – expedientes físicos eliminándose el documento Código: INS-05-PRO-GD001 INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION el cual a partir de la fecha de publicación de este procedimiento queda inactivo y sin vigencia.</p> <p>ORDENAR DOCUMENTOS:</p> <p>Se adiciona en el punto:</p> <p>FOLIAR DOCUMENTOS:</p> <p>El número de folios por carpeta es de 200 con un máximo de 220 folios en casos especiales para no desagregar las unidades documentales al terminar un expediente.</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 46 de 47			

		<p>DESCRIBIR DOCUMENTOS</p> <p>Se adiciona en los puntos:</p> <p>FORMATO ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE: Para los expedientes que su último tipo documental formalicen el cierre del trámite o proceso a través de un acto administrativo o auto de cierre no será necesario diligenciar el formato de cierre de expediente.</p> <p>ELABORAR HOJA DE CONTROL: Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá, se perforará y se archivará en el respectivo expediente, debe ser ubicada al inicio de cada expediente sin foliación y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.</p> <p>Si la hoja de control se lleva a cabo de manera manuscrita (escrito a mano) deberá ser elaborada con bolígrafo (lapicero) de MINA DE TINTA NEGRA.</p> <p>NOTA: LA HOJA DE CONTROL NO DEBE SER DILIGENCIADA O REGISTRADA A LAPIZ.</p> <p>ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES:</p> <p>Nota: al separar fotografías, casetes, discos digitales, CD'S, disquetes, mapas, planos, se hará la correspondiente referencia cruzada con el Formato de Referencia Cruzada y se levantará el inventario en el formato según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato para descripción de fondos o colecciones de documentos fotográficos. • Formato para descripción de fondos o colecciones de documentos sonoros. • Formato para descripción de fondos o colecciones de documentos audiovisuales. • Formato único de inventarios documentales para planos. <p>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 sin olvidar identificar el objeto del inventario el cual puede</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: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-06	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES FÍSICOS	Versión: 05	
Fecha: 7/11/2024			
Página: 47 de 47			

	<p>ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.</p> <p>Se adiciona las actividades:</p> <p>ORGANIZAR DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES</p> <p>ORGANIZAR DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y/O DOCUMENTOS FACILITATIVOS</p> <p>IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVOS Y/O FACILITATIVOS: Se incluye el concepto de los documentos facilitativos.</p> <p>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVOS Y/O FACILITATIVOS: Se explica cómo se deben organizar los documentos facilitativos junto con los documentos de apoyo informativo.</p> <p>Por último, se actualizo el logo símbolo en el documento.</p>
--	---

9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional contratista – Profesional 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’