



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAPE – REGIÓN CENTRAL

INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Proceso de Gestión Documental
Dirección Corporativa

OSCAR FLÓREZ MORENO - Director Administrativo y Financiero
CAROLINA RINCÓN - Profesional Especializado

Junio de 2016

Bogotá, D. C.



CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| OBJETIVO | 2 |
| DEFINICIONES | 2 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 4 |
| 1. CLASIFICACIÓN | 5 |
| 2. ORDENACIÓN | 6 |
| 2.1 DEPURACIÓN | 7 |
| 2.2 FOLIACIÓN | 7 |
| 2.3 MARCACIÓN | 8 |
| 3. DESCRIPCIÓN – INVENTARIO DOCUMENTAL | 9 |
| RECOMENDACIONES FINALES | 10 |
| SOPORTE NORMATIVO | 11 |

INDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| Gráfico 1 – Conformación y Organización de Expedientes | 4 |
| Gráfico 2 – Tipos documentales y documentos clasificados | 5 |
| Gráfico 3 – Ordenación cronológica | 6 |
| Gráfico 4 – Alineación de documentos | 6 |
| Gráfico 5 – Ubicación de la foliación | 7 |
| Gráfico 6 – Marcación de carpetas | 8 |
| Gráfico 7 – Instructivo y FUID | 9 |
| Gráfico 8 Formato de Testigo Documental | 10 |



INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Objetivo

Establecer las **directrices** para la **organización** de los *expedientes* que **produce cada dependencia** en desarrollo de sus procesos, bajo el marco de los principios y normatividad archivística establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de **garantizar** la **autenticidad, integridad** y **conservación documental** y de las cuales todas las personas que formamos parte de la entidad, tenemos la responsabilidad de dar estricto cumplimiento.

Definiciones

Estos son algunos conceptos que son necesarios tenerlos en cuenta para el desarrollo y aplicación de las directrices que se establecen en materia de gestión documental:

Archivo de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. (Ley 594 de 2000)

Documento: es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por las personas y sus instituciones.

Documento público: es el producido o tramitado por el funcionario en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Acuerdo 060 de 2001 / AGN)

Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que



se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva

Principio de orden original: establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

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.

Tabla de retención documental (TRD): listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La Tabla de Retención Documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal.

Testigo documental: elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

Descripción de actividades

Las siguientes actividades se deben adelantar durante el proceso de organización de los documentos, con el propósito de que se puedan **conformar** sus respectivos expedientes, cumpliendo con todos los parámetros archivísticos definidos para tal efecto y de las cuales se explicará en detalle para que se realice por parte de los **responsables de cada tema, función o proceso**.

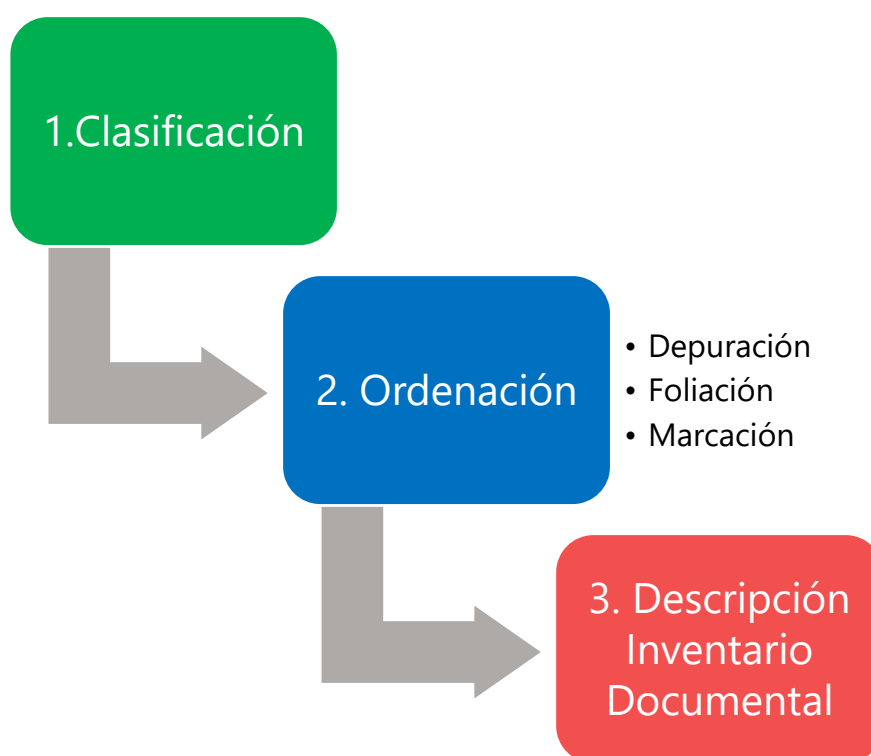


Gráfico 1 – Conformación y Organización de Expedientes

1. Clasificación

Inicie el proceso de organización **separando por temática** y/o asunto los documentos generados, manejados o tramitados en cumplimiento de sus funciones y/o responsabilidades y luego **agrupe** los documentos de acuerdo con el asunto, proceso o trámite realizado.

El siguiente ejemplo muestra algunos documentos generados en la Dirección Corporativa, los cuales al ser agrupados por la temática o función que los originó, resultan tres agrupaciones documentales (gráfico 2). Esto debe corresponder a lo producido por cada dependencia en el marco de sus funciones y procesos y realizar la agrupación, atendiendo las instrucciones sobre el caso.

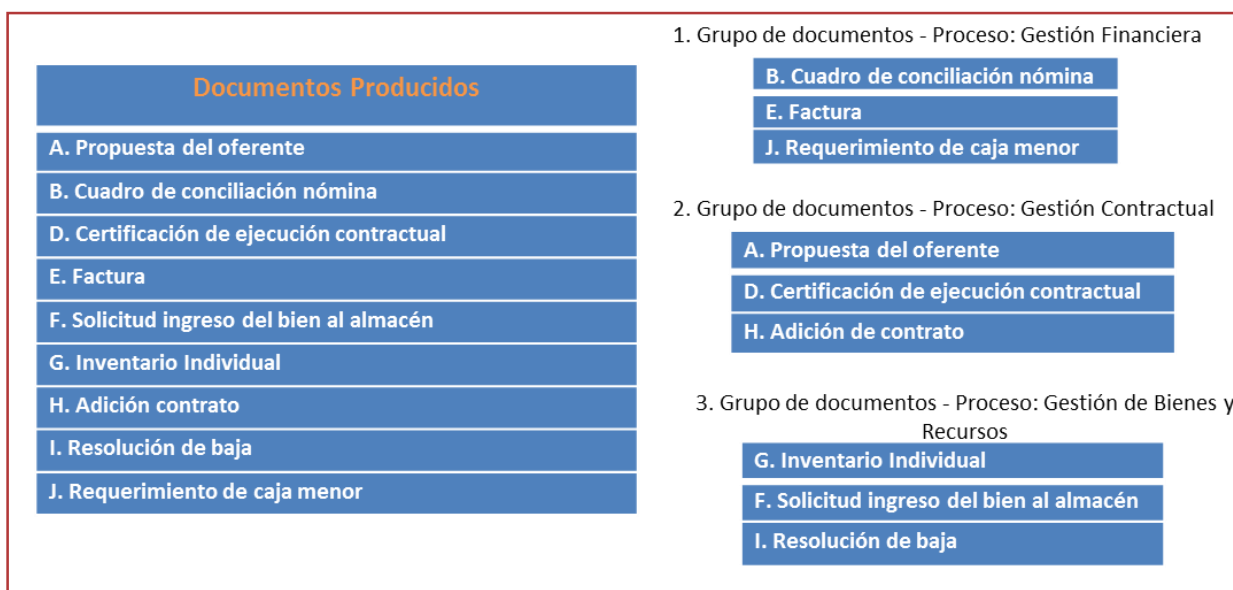


Gráfico 2 – Tipos documentales y documentos clasificados

i **Tenga en cuenta que:** la siguiente lista corresponde a **documentos de apoyo**, los cuales carecen de valor, son informativos y **no** deben archivarse dentro del expediente.

- Copias
- Invitaciones
- Borradores de documentos
- Manuales externos
- Normas internas y externas en copia
- Formatos en blanco

Solicite asesoría por parte del responsable de Gestión Documental, para identificar los documentos depurables para evitar la eliminación de documentos esenciales y garantizar la memoria institucional de la Entidad.

2. Ordenación

Una vez clasificados los documentos, **ordénelos cronológicamente**, reflejando la secuencia del trámite que lo produjo y se debe garantizar lo siguiente:

- a) El documento **más antiguo** corresponde al primer folio del expediente (gráfico 3)
- b) **Alinear** los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el **borde superior** de cada folio, tomando como referencia una hoja tamaño oficio. (gráfico 4)

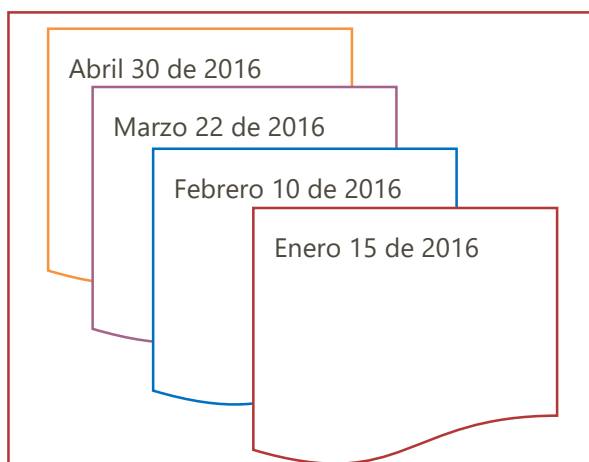


Gráfico 3 – Ordenación cronológica

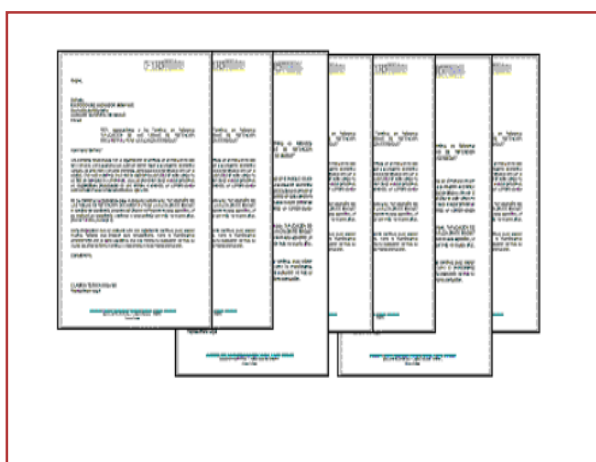


Gráfico 4 – Alineación de documentos

i **Tenga en cuenta que:** los anexos forman parte de un documento u oficio; por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe ordenar de acuerdo con la fecha del oficio o documento, mas no con la fecha de los anexos.

2.1 Depuración

Retire del expediente los documentos que **carecen de valor** administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, científico, cultural o histórico, entre otros, y además retire:

- a) Duplicados idénticos
- b) Folios en blanco
- c) Notas hechas a mano

i **Tenga en cuenta que:** cada funcionario y/o contratista es responsable de la depuración de los documentos y para preservarlos retire todos los objetos metálicos y autoadhesivos como ganchos de cosedora, notas, banderitas, clip, etc.

2.2 Foliación

Corresponde a la **numeración**, en orden consecutivo, con la que se deben marcar los folios que comprenden un expediente documental, así:

- a) Para iniciar la foliación se debe verificar que el expediente cumpla con los lineamientos dados para la clasificación, depuración y ordenación y además, que se encuentren en buenas condiciones los documentos.
- b) El número consecutivo debe registrarse a lápiz en la **esquina superior derecha** de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento (gráfico 5).
- c) No se pueden utilizar complementos al número consecutivo registrado, como por ejemplo 1A, 2B, e, o bis, entre otros.

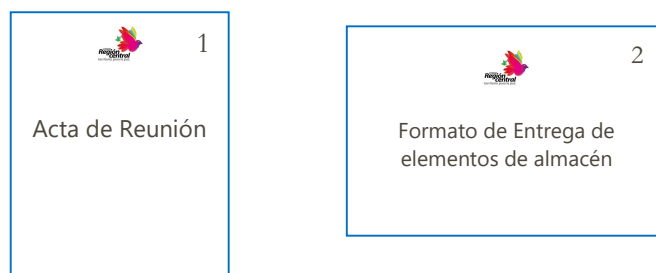


Gráfico 5 – Ubicación de la foliación

2.3 Marcación

Es importante tener en cuenta que una vez sean aprobadas las **Tablas de Retención Documental - TRD**, las cuales se encuentran en proceso de construcción, marcar los expedientes según las Series y Subseries definidas para la dependencia a la que pertenece; razón por la cual, por ahora se marcarán según la temática y/o asunto correspondiente, como se ilustra a continuación:



| ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA _____ | | | | | |
| | Dirección Corporativa | | | | | |
| CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL _____ | | | | | |
| | CONTRATOS ← | | | | | |
| CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL _____ | | | | | |
| | CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS | | | | | |

Tema o Asunto

| DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | | | | | | |
|--|-----------------|----|------------|-------|----------|------|
| NOMBRE DEL EXPEDIENTE | CONTRATO No 016 | | | | | |
| | REDEX S.A.S | | | | | |
| SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO DE GESTION | | | | | | |
| MOBILIARIO | | | ENTREPAÑO | | | |
| 3 | | | 4 | | | |
| No. CARPETA | TOMO | | No. FOLIOS | | No. CAJA | |
| 2 | 1 | | 200 | | 3 | |
| FECHAS EXTREMAS | INICIAL | | | FINAL | | |
| | DD | MM | AAAA | DD | MM | AAAA |
| | 22 | 2 | 2016 | 26 | 5 | 2016 |

Fecha del primer documento del Expediente

Fecha del último documento del expediente

| ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EN LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL | | | | | | |
|--|--|-----------|--|-------|------------|------|
| SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL: | | | | | | |
| ACTA DE LEGALIZACIÓN: No. _____ | | | | FECHA | | |
| | | | | DD | MM | AAAA |
| | | | | | | |
| No. CARPETA: | | No. CAJA: | | | | |
| DEPÓSITO: | | ESTANTE: | | | ENTREPAÑO: | |

Gráfico 6 – Marcación de carpetas

3. Descripción – Inventario documental

Diligencie y actualice de forma electrónica, trimestralmente el Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-M-GD.01-03, siguiendo las instrucciones que se encuentran en hoja marcada como “*Instructivo*”, del formato en Excel, el cual es utilizado para:

- a) Transferencias Documentales que corresponden a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central.
- b) Entregas de cargo, donde se debe hacer entrega de los expedientes físicos tramitados bajo su responsabilidad y durante la gestión.
- c) Cambios de administración.
- d) Cierre de vigencias.

| | TIPO DE DOCUMENTO: | | FORMATO | | | | | | VERSION No. | | | | |
|---|--------------------|---|--|-------|------------------------|---------------------|---------|------------------|-------------|-------------------------|---------|------------------------|---------------|
| | PROCESO: | | Gestión Documental | | | | | | 01 | | | | |
| | TITULO: | | Formato Único de Inventario Documental | | | | CÓDIGO: | | F-GD.000 | | | | |
| FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| HOJA No: ____ DE: ____ | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad: | | REGION CENTRAL - RAPE | | | | REGISTRO DE ENTRADA | | | | | | | |
| Nombre de la dependencia: | | AÑO | | MES | | DIA | | No TRANSFERENCIA | | | | | |
| Objeto del inventario: | | | | | | | | | | | | | |
| No. de Orden | Código | Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético | Fechas Extremas | | Unidad de conservación | | | | | No. de folio peso en Kb | Soporte | Frecuencia de consulta | Observaciones |
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Serial CPU | CD | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Gráfico 7 – Instructivo y FUID

Recomendaciones Finales

- Almacene** en una carpeta como máximo 200 folios.
- No incluya** en la foliación las pastas, hojas en blanco o separadores.
- Los anexos impresos tales como **folletos, boletines, periódicos, revistas** numérelos como un solo folio.
- Los **documentos pequeños** (facturas, fotos, comprobantes de servicio, tirillas de pago), **péguelos** en una hoja tamaño carta y realice la foliación de forma consecutiva.
- Los documentos de **formato pequeño** adheridos a una hoja, corresponden a un folio y deben **numerarse** de manera consecutiva.
- Los **discos compactos (CD) pueden incluirse en sobres**, lo cuales deben ser foliados y relacionados en el formato de inventario documental, describiendo las características y contenidos del CD.
- Utilice el Formato de Testigo Documental F-M-GD.01-05 (gráfico 6), para indicar la ubicación física de un anexo o documento cuyo original repose en otro expediente, para facilitar su recuperación y acceso.



| DIRECCIÓN CORPORATIVA | | | | | | | |
|--|--------------|-----------------------|------------------|-------|------|--------|------------|
| PROCESO - GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
| TESTIGO DOCUMENTAL | | | | | | | Folio N° |
| DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | | | | | | | |
| Fondo: | | | | | | | |
| Sección: | | | | | | | |
| Subsección (Dependencia) | | | | | | | |
| Serie: (Correspondiente a la TRD) | | | | | | | |
| Subserie: (Correspondiente a la TRD) | | | | | | | |
| Tipología Documental: (Documento Faltante o desagregado) | | | | | | | |
| UBICACIÓN DEL DOCUMENTO DESAGREGADO | | | | | | | |
| Tipo de Material | Marque X | Ubicación Topográfica | | | | | |
| | | N° folio | Zona (si aplica) | Carmó | Cara | Cuerpo | Entrega No |
| CD | | | | | | | |
| FOTO | | | | | | | |
| LIBRO | | | | | | | |
| PLANOS | | | | | | | |
| DISCO EXTERNO | | | | | | | |
| TEXTOS (Revistas, periódicos, mapas, folios) | | | | | | | |
| URL (Documento Electrónico) | DESCRIPCIONE | | | | | | |
| OTRO. | DESCRIPCIONE | | | | | | |

Gráfico 8 Formato de Testigo Documental

La organización y preservación de la memoria institucional permite la optimización de las funciones y garantiza la transparencia de la gestión pública. Por ello, es importante contar con el compromiso de cada uno de nosotros para contribuir con el uso efectivo y eficiente de los documentos que produce la entidad.

Soporte Normativo

Corresponden a las normas que rigen en materia de gestión documental para adelantar este proceso.

| NORMA/LEY | OBJETO |
|--|---|
| Ley 594 de 2000 | Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| DECRETO 2578 DE 2012 | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. |
| Acuerdo 027 de 2006 | Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 - Reglamento General de Archivos y Glosario |
| Acuerdo 02 de 2014 | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. |
| Norma técnica colombiana NTC 4436 | Información y documentación: papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y la durabilidad |
| Norma Técnica Colombiana NTC 5397 | Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad. |