

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN
ESPECIAL RAP-E**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proceso de Gestión Documental
2024

Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Marco Conceptual y Normativo	4
4.1. Glosario.....	4
4.2. Marco Normativo.....	8
5. Responsabilidades.....	9
Línea Estratégica.....	9
Primera Línea	9
Segunda Línea	10
Responsabilidades específicas de los encargados de los Archivos de Gestión en los procesos.....	10
6. Organización de los Archivos de Gestión.....	11
6.1. Identificación (Instrumento Archivístico Tablas de Retención documental – TRD) 13	
6.2. Clasificación	15
6.3. Ordenación de los documentos de archivo al interior del expediente	15
6.4. Depuración.....	18
6.5. Foliación.....	18
6.6. Marcación o Registro detallado de los expedientes	20
6.7. Archivo de Gestión Centralizado	22
7. Anexos	23
8. Control de cambios	23
9. Bibliografía	23

1. Introducción

Basados en los criterios legales y técnicos enunciados en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y sus decretos, resoluciones, acuerdos y circulares reglamentarios se enmarcan las acciones de la función archivística y su aplicación al interior de las entidades públicas del país, la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central desarrolla este manual para la organización de los Archivos de Gestión, donde se fijan técnicas para el manejo integral de los documentos en su fase de gestión, como una herramienta de apoyo para la normalización e implementación de buenas prácticas y la efectividad en la atención de consultas, como responsabilidades de la Gestión Documental.

La función de archivo tiene un carácter vital, dinámico y permanente en la entidad.

En este documento encontraremos el despliegue del marco conceptual y normativo, se detallarán las responsabilidades definidas en las líneas de defensa estratégicas en la RAP-E Región Central, generalidades de la gestión documental, los procesos técnicos y la metodología para la organización de archivos. Por último, se describe la ubicación de los archivos de gestión de la entidad.

2. Objetivo

Orientar a los funcionarios y contratistas de la Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E, sobre los métodos técnicos aplicables a los archivos de gestión, como criterios básicos para la implementación de los procedimientos asociados de acuerdo con la legislación archivística vigente a fin de asegurar la confiabilidad, seguridad de la información, la autenticidad, integridad y conservación documental y sobre las cuales tenemos la responsabilidad de dar estricto cumplimiento.

3. Alcance

El presente manual aplica a todos los servidores públicos y contratistas de la Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E.

Aplica a los archivos de gestión en los procesos relacionados a la elaboración, recepción, trámite, administración, organización y consulta de documentos, así como también, lo relacionado con la transferencia, conservación y custodia de la documentación.

De otro lado, teniendo en cuenta el Ciclo Vital del Documento, definido por las etapas o fases por las que circulan los documentos dentro del proceso archivístico; su origen surge en las áreas productoras en razón a una función específica o en cumplimiento de un activada determinada, y comprende su conservación temporal, el traslado al Archivo Central y finaliza con su disposición final y traslado al archivo Histórico. Así las cosas, el presente manual aplica para los **archivos de gestión**:

“Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, que se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.”

“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.”

4. Marco Conceptual y Normativo

4.1. Glosario

ARCHIVO: Es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

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)

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es el archivo de documentos que tienen valor permanente y son consultados por su valor cultural, probatorio, informativo e histórico y por lo mismo son patrimonio de la Nación. Estos documentos no se pueden eliminar.

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN TOTAL: Criterio de valoración para aplicar a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora. Así mismo, pueden ser considerados como patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones; las series y subseries documentales.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: Creación de una adecuada representación de la unidad de descripción y las partes que la componen, si existen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los materiales archivísticos, el contexto y el sistema documental que ha producido.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL: Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

DOCUMENTO: Resultado de la fijación de la expresión simbólica de un mensaje sobre un campo de representación estable fuera del sistema cognitivo humano.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

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

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una Unidad Archivística. Una unidad organizada de documentos agrupados junto para su uso en la gestión del productor o en proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite. Un expediente es habitualmente una unidad básica de una serie documental.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental

FORMATO: Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

HOJA DE CONTROL: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -cajas, volúmenes, legajos. Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos- expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

ORDENACIÓN: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

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.

PRODUCTOR: Institución, familia o persona que ha creado y acumulado documentos en desarrollo de su actividad personal o institucional.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Es la subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la Institución que produce el Fondo.

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 o eliminación.

SERIES DOCUMENTALES: Conjunto o unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SOPORTE: Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etc).

SUBSERIE: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.

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.

TRANSFERENCIA: 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.

TIPOS DOCUMENTALES: Son la expresión de las actividades tanto personales, como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

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. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

4.2. Marco Normativo

LEY / NORMA	OBJETO
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública.
Ley 1755 de 2015	Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual reglamenta el título IV de la Ley 594 de 2000, parcialmente los títulos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia

	de Gestión Documental para todas las entidades del Estado
Acuerdo 01 del 28 de febrero de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Las demás que los reglamenten, modifiquen, adicionen y compilen.

5. Responsabilidades

En concordancia con el esquema de líneas de defensa adoptado por la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central mediante la Resolución 057 de 2023, se definen los siguientes responsables para la implementación del Manual de Administración de Archivos:

Línea Estratégica

Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Aprueba, respalda, promueve y brinda lineamientos para la implementación de esta política, de igual forma asigna los recursos necesarios y realiza seguimiento a su cumplimiento.

Primera Línea

Todos los funcionarios, contratistas y colaboradores: La Ley General de archivos en el Artículo 4o. establece como uno de los Principios Generales la responsabilidad de los servidores públicos, indicando: “son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”¹

Por esta razón, todos los funcionarios y contratistas de las áreas en la Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E son responsables de la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus funciones, de la aplicación de los

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 4. Literal d). Bogotá: 2000.

procesos técnicos, de los procedimientos documentados y de su entrega o traslado de conformidad con los estándares metodológicos descritos mediante este manual.

Segunda Línea

De acuerdo con lo expuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, donde menciona que le “Corresponde a los Secretarios Generales a los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”²

En esta línea la Dirección Administrativa y Financiera y el proceso de Gestión documental y Servicio al ciudadano debe velar por la implementación de estas prácticas en toda la entidad, además brindar asesoría oportuna a los responsables de los archivos de gestión en el proceso de descripción, modificación o asignación de descriptores, etc. Así mismo una vez le hayan sido entregados los archivos de gestión, deberá atender por la conservación, la custodia de los documentos y su transferencia organizada.

Responsabilidades específicas de los encargados de los Archivo de Gestión en los procesos

Los encargados de los archivos deben dar cuenta de las siguientes labores:

- Colaborar en la custodia y en la organización de la documentación del archivo de gestión.
- Colaborar con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la documentación de los archivos de gestión de la entidad.
- Realizar la correcta descripción o asignación de descriptores en el Formato Único de inventario Documental – FUID, de conformidad con los establecido en el instrumento de Tablas de Retención Documental para las series documentales
- Colaborar en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, apoyando la gestión y la validación de la documentación a eliminar.
- Llevar a cabo la gestión y el control de las transferencias primarias y velar por la ejecución de las actividades previas para el desarrollo de esta actividad.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 16. Bogotá: 2000.

- Realizar la preparación física de los documentos a transferir, de conformidad con lo descrito en el apartado “Organización de los Archivos de Gestión” de este manual.
- Realizar trabajos de tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de las series documentales.
- Digitalizar y convertir a formato seguro, enrutar y verificar en el sistema los documentos requeridos para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo.
- Monitorear el espacio de los muebles de archivo del área comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.

6. Organización de los Archivos de Gestión

En virtud de mantener la integridad e identidad orgánica de la documentación, los archivos deben organizarse teniendo en cuenta los principios universales de procedencia y orden original:

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.³ Para el caso de la RAP-E Región Central, se hará alusión a las áreas o dependencias productoras.

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.⁴ Para el caso de la RAP-E Región Central, se hará alusión a la cronología de los documentos.

De acuerdo con la Cartilla para la Ordenación Documental desarrollada por el AGN, existen diferentes tipos de ordenación: Numéricos que pueden ser simples o ordinales y cronológicos, también encontramos los alfabéticos en los que se catalogan los onomásticos, toponímicos y temáticos y, por último, los mixtos o alfanuméricos. A continuación, se hace una breve descripción:

Ordenación numérica

³ Archivo General de la Nación. (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

“Ordinal: Este sistema de ordenación quizás el más fácil de realizar, consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

Cronológico: Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2003)

Ordenación alfabéticos

“Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

Toponímico (o alfabético-geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

Temático: Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

Ordinal Cronológico: Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos).

Alfanumérico: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2003)

Así mismo, la RAP-E Región Central en concordancia con lo enunciado en el Acuerdo 001 de 2024 que precisa en el parágrafo su artículo 4.3.1.5. “...se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN , 2024), acogerá para cada Serie y Subserie el sistema de ordenación detallado en el Anexo 1. “**Sistema de Ordenación por Series y Subseries**”, en este, se puede observar la aplicación de varios sistemas primando el Cronológico por Anualidad Fiscal y otro que puede ser temático, onomástico u ordinal según corresponda.

A continuación, se detallarán las actividades que se deben adelantar durante el proceso de organización de documentos, esto con el propósito de conformar sus respectivos expedientes, cumpliendo con todos los parámetros archivísticos definidos para tal efecto.

6.1. Identificación (Instrumento Archivístico Tablas de Retención documental – TRD)

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento de gestión documental que permite identificar y agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada área y establecer el tiempo de permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos de archivo.

Un archivo debidamente organizado es producto de una correcta implementación del instrumento TRD, para esto es indispensable actualizarlo cuando sea necesario, este es un instrumento dinámico que es susceptible a los cambios de estructura y orgánico-funcionales de la entidad. Ver procedimiento de Valoración Documental.

Para la correcta aplicación de este instrumento, a continuación, se detallan las actividades a considerar para identificar y clasificar los expedientes en el archivo de gestión:

- Revisar en la TRD del área productora e identificar lo siguiente:
 - a. Código y nombre de la oficina productora o dependencia
 - b. Código y nombre de la serie documental
 - c. Código y nombre de la subserie documental

ENTIDAD PRODUCTORA:		LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN ESPECIAL, RAP-E REGIÓN CENTRAL				
OFICINA PRODUCTORA:		Despacho del Gerente a				
CODIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	
110	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES b			
110	1	1	Acciones de Cumplimiento c			
a	b	c	Demanda	X	PDF	
			Auto de admisión de la demanda	X	PDF	
			Notificación de la demanda	X	PDF	

Ilustración 1 Fragmento Tabla de Retención Documental - Serie: Acciones Constitucionales

- Abrir las respectivas carpetas y proceder a marcarlas de conformidad con las TRD aprobadas para cada dependencia y diligenciando los campos establecidos en los rótulos preimpresos. La correcta denominación de los expedientes se detalla en el ítem 6.6. *Registro detallado de los expedientes. 6.6.10. Denominación de los expedientes.*

Se recomienda dar apertura a las carpetas al inicio de cada año.

- Abrir y marcar las cajas diligenciando los campos preestablecidos del rótulo impreso.
- Acomodar las carpetas en el interior de la caja x-200 siempre guardando el orden de izquierda a derecha

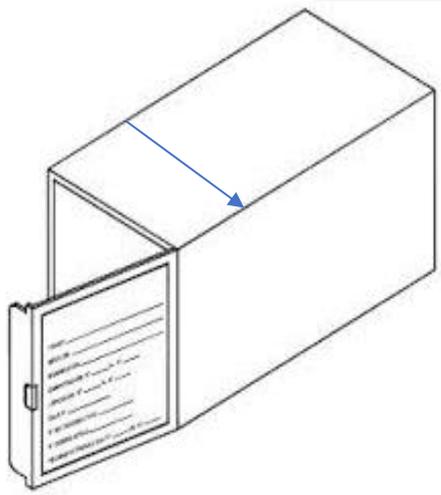


Ilustración 2 Cajas X-200

En caso de que las carpetas sean almacenadas en las gavetas del escritorio directamente, organizar por series y subseries haciendo uso de separadores en el orden de las TRD, esto facilitará su ubicación.

- Almacenar las cajas x-200 en el mobiliario especializado del archivo en forma de “Z” siguiendo una organización de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Para el caso de los documentos electrónicos de igual forma se deben crear las carpetas en el sitio dispuesto de igual forma

alineándose con las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.

6.2. Clasificación

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Separar por temática y/o asunto los documentos generados, manejados o tramitados en cumplimiento de sus funciones y/o responsabilidades
- Agrupar los documentos de acuerdo con el asunto, proceso o trámite realizado.

⚠ Tenga en cuenta: La siguiente lista son documentos de apoyo, carecen de valor por lo tanto son informativos y no deben archivarse dentro del expediente:

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

Si tiene dudas, solicite asesoría al responsable de Gestión Documental.

6.3. Ordenación de los documentos de archivo al interior del expediente

Para la ordenación de los documentos es importante aplicar las siguientes recomendaciones:

- Ubicar al interior de cada carpeta, solamente los documentos que correspondan al expediente.

- Ordenar los tipos documentales de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites guardando la cronología (de enero a diciembre).

Por esto, al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido con el cual se inició el trámite (el más antiguo) y al final el documento más reciente, es decir la lectura del expediente debe darse a manera de libro.



Ilustración 3 Orden cronológico

- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio, tomando como referencia una hoja tamaño oficio.

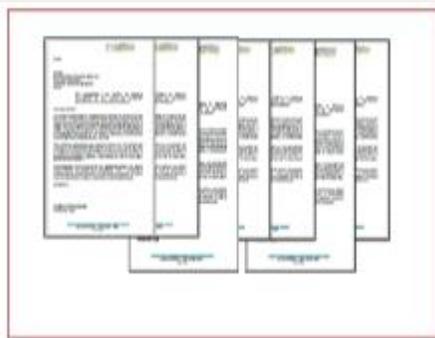


Ilustración 4 Alineación de los folios

- Prevenir el deterioro de los documentos, para esto se recomienda no perforar, ni utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedora y legajador), adicionalmente, estos no deben ser subrayados con resaltador, ni deben incluir anotaciones.

- En ningún caso se utilizarán AZ de acuerdo con lo señalado por el Archivo General de la Nación. De igual forma las carpetas tipo fuelle no serán usadas en la RAP-E Región Central.
- Los documentos duplicados deberán ser excluidos del expediente. Siempre se guardarán documentos en original. En caso de que las copias contengan más información (un sello, la firma de recibido etc.) se conservarán original y copia.
- No se deben conservar documentos sin firmar, ni documentos en borrador o sin diligenciar.
- Se recomienda realizar la foliación de manera simultánea con el archivo de los documentos en los expedientes, esto evita que existan faltantes inexplicables y da cumplimiento a las indicaciones dadas por el AGN en el Acuerdo 042 de 2006, adicionalmente, esto optimiza las labores al momento de realizar las transferencias documentales.
- Realizar la foliación de los expedientes de forma consecutiva, Cada carpeta tendrá un máximo de 200 folios, si el número de folios excede esta cantidad se abrirá otra carpeta la cual se identifica con el mismo nombre de la carpeta o asunto, indicando en el FUID que corresponde al tomo 2 o siguiente según la totalidad de carpetas que se requieran.
- Para casos específicos como el de los actos administrativos, se recomienda llevar un índice que contenga el Número del acto, Fecha, Asunto, Tema, Descripción y Folio. Este índice puede ser electrónico y se debe imprimir al cierre del expediente por año.
- Para casos específicos como el de las historias laborales, estas deben organizarse tal como lo indica la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación AGN y la Función Pública DAFP.
- Para el caso de los documentos electrónicos se deberán guardar en orden cronológico dando el tratamiento a los archivos de acuerdo a la conversión y actualización tecnológica de la entidad teniendo en cuenta las políticas del proceso TIC'S.

⚠️ Tenga en cuenta: Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro el expediente, se deben asociar de acuerdo a la fecha del oficio al que pertenecen.

6.4. Depuración

Retire del expediente los documentos que carecen de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, científico, cultural o histórico, entre otros.

Retire de los expedientes

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

⚠️ Tenga en cuenta: Cada servidor público, funcionario o contratista es responsable de la depuración de los documentos.
Se debe retirar el material metálico (como ganchos de cosedora o clip, Etc....) y adhesivo (como notas o banderitas, etc..).

6.5. Foliación

Para la adecuada foliación de los documentos considere las siguientes recomendaciones:

- Antes de realizar el proceso de foliación, se debe verificar que los documentos se encuentren de acuerdo con la cronología y que se haya excluido la duplicidad.
- Realice la foliación de los documentos de cada carpeta con lápiz de mina negra, en la parte superior derecha de la hoja, teniendo en cuenta el sentido de lectura y en orden consecutivo ascendente que debe coincidir con la forma en que se producen

los documentos. El número total de folios se registrará en el inventario documental – FUID.

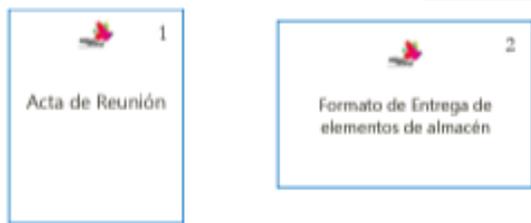


Ilustración 5 Sentido de la foliación

- Cuando se encuentren impresiones a doble cara, se debe foliar únicamente la cara principal.
- Cuando se presente un error en la foliación, ésta se corregirá pasando una línea oblicua sobre la numeración a corregir. No se debe tachar, ni borrar los números para evitar un daño irreversible en el soporte papel.
- El folio debe estar escrito de manera legible, sin enmendaduras en un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- 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 carpeta, tomo o legajo.
- En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una carpeta, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- No foliar pastas, ni hojas en blanco.

6.6. Marcación o Registro detallado de los expedientes

Dando continuidad a lo antes mencionado, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Marcar los expedientes según las Series y Subseries definidas para la dependencia.
- En el caso de series documentales complejas se deberá realizar hoja de control en los casos que aplique. Esta responsabilidad estará a cargo de la dependencia productora, con validación a cargo del proceso de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.
- Se deben marcar las carpetas diligenciando los campos preimpresos tanto de cajas como carpetas:

REGIÓN CENTRAL		REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E REGIÓN CENTRAL					
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN							
CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA						
CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL						
CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL						
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE							
NOMBRE DEL EXPEDIENTE							
TOMO No.	TOTAL TOMOS	FOLIOS No.	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	RESERVA LEGAL SI NO		
CARPETA No.	CAJA No.	SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO DE GESTIÓN			ENTREPANO		
FECHAS EXTREMAS		INICIAL		FINAL			
		DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EN LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL							
ASIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL							
ACTA DE LEGALIZACIÓN No. _____				FECHA			
				DD	MM	AAAA	
CARPETA No. _____		CAJA No. _____					
DEPOSITO _____		ESTANTE _____		ENTREPANO _____			

Ilustración 6 Rótulo de carpetas

TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO			VERSIÓN No. 02
INSTITUCIÓN:		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
TÍTULO:		RÓTULO DE CAJAS PARA CONSERVACIÓN DE CARPETAS			VIGENTE A PARTIR DE: 01/01/2021
		CÓDIGO:	F-M-GD-01-06		Página 1 de 1
VIGENCIA:	No. DE CAJA	No. DE CARPETAS			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:					
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:					
NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE:					
CÓDIGO DE SERIE O SUBSERIE:					
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA					
ZONA	CARRO	CUERPO	ENTREPANO	CAJA	
Carrera 33 N° 82 - Of. Oficina 903. Centro Comercial Andino, Bogotá, D.C. PBO: 443 43 79 www.regioncentralboya.gov.co					

Ilustración 7 Rótulo de Cajas

- Cada carpeta abierta se debe registrar en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, como instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de los documentos de archivo.
- Para el diligenciamiento del FUID siga las instrucciones que se encuentran en hoja marcada como “Instructivo” del formato en Excel.
- El Formato FUID 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.
- El formato FUID, es un documento controlado que cuenta con unos campos establecidos, sin embargo, se le podrán adicionar los datos necesarios que permitan la localización de los expedientes, por ejemplo, agregando el número de archivador o de las bandejas de la estantería (estas deben estar numeradas de uno, hasta (n) de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha).

- Los grandes formatos como planos, que por el tamaño no puedan ser archivados en carpetas, deben enrollarse, sujetarse e identificarse con el número de radicado al que pertenecen. En caso de que el plano no amerite consulta inmediata, se debe hacer entrega al archivo de gestión centralizado a cargo del proceso de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.
- Los videos, disquetes, CD, DVD, USB o cualquier medio electrónico que se reciba o genere deben entregarse inventariados e identificados con el No. de radicado o contrato, nombre del contratista y una descripción del contenido.
- Denominación de los expedientes. Tener en cuenta el archivo Anexo 2. “**Denominación Expedientes Por Serie y Subserie RAP-E**”, donde se define para cada Serie y Subserie la denominación que se le debe dar a los expedientes. A continuación, un ejemplo:

COD	SERIE	COD	SUBSERIE	Denominación del Expediente
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento	Acciones de Cumplimiento - Identificación y Nombre del Accionante
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Grupo	Acciones de Grupo - Identificación y Nombre del Accionante
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones de Tutela	Acciones de Tutela - Identificación y Nombre del Accionante
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	Acciones Populares	Acciones Populares - Identificación y Nombre del Accionante

Ilustración 8 Ejemplo denominación de expedientes por serie

6.7. Archivo de Gestión Centralizado

- ✓ En la Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E, los archivos de gestión estarán centralizados y a cargo del proceso de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano. Sin embargo, todas las dependencias productoras darán cumplimiento a los parámetros descritos para la organización de los archivos y harán entrega de los mismos haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- ✓ Para solicitudes de documentos que hayan sido entregados al archivo de gestión centralizado por parte de las áreas se deberá dar cumplimiento

a lo establecido en el Procedimiento de Préstamo y Consulta de Expedientes.

- ✓ Para la transferencia primaria al Archivo Central se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de Transferencias Documentales.
- ✓ Para la eliminación documental se hará de conformidad con el Procedimiento de Disposición Final de Documentos.

7. Anexos

Anexo 1. Sistema de Ordenación por Series y Subseries RAP-E

Anexo 2. Denominación Expedientes Por Serie y Subserie RAP-E

8. Control de cambios

VERSIÓN	Fecha	Descripción de cambios
V.1	13/08/2024	Versión Inicial

9. Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN . (29 de 02 de 2024). *ACUERDO No. 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2003). *ORDENACIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN*. BOGOTÁ: Editores Gráficos Colombia Ltda. Obtenido de file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf