	Gestión Administrativa	Código:AGAPR010
		Versión:003
	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha:2024-09-26

1. Objetivo

Mejorar las prácticas archivísticas para la conservación y organización de la Gestión Documental al interior de la Alcaldía Municipal de Tenjo. Además, ser el instrumento técnico que facilite la organización, la conservación y preservación documental.

2. Alcance

Inicia con la producción y organización documental por parte de todas las dependencias (Archivo de Gestión) y termina con el diligenciamiento de Registro de Documentos por la Transferencia Documental en el sistema Aplicativo FUID del Archivo central de la Alcaldía de Tenjo.

3. Definiciones

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, que se acumulan en un proceso natural durante la gestión de una persona o entidad en cumplimiento de sus funciones, los cuales son evidencia en el presente y para el futuro de las actuaciones realizadas por dicha persona o entidad, conservados para servir de testimonio e información a la ciudadanía y a las áreas del conocimiento que le sean inherentes para la investigación, la cultura y la historia de la Nación.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Comprenden todos los documentos de archivo que son sometidos a continua consulta de parte de las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite está en vigencia y se realiza para dar respuesta a los asuntos iniciados. Vale la pena resaltar que toda persona u oficina que produce documentos de archivo en aras de cumplir sus funciones o procesos tiene un archivo de gestión; en dicho caso en una entidad existen tantos archivos de gestión acorde con el número de personas que producen documentos de archivo.

ARCHIVO CENTRAL: Es un conjunto de documentos organizados según las unidades administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.


CLASIFICACION 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).

DESCRIPCION DOCUMENTAL: Consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios, entre otros, con el fin de elaborar inventarios, guías, índices, catálogos u otros instrumentos que permitan localizar y recuperar la información contenida en los documentos de archivo.

DOCUMENTO: Testimonio que sirve para justificar o acreditar una función, proceso o procedimiento en determinado ámbito de la vida. - Documento de apoyo: documento de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, instructivos, folletos, manuales diferentes a los de la entidad, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados por la misma entidad o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas productoras.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Documentos que evidencian las actuaciones, funciones, procesos, procedimientos de la oficina productora y que son susceptibles de tener una disposición final.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto. Un

	Gestión Administrativa	Código:AGAPR010
		Versión:003
	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha:2024-09-26

expediente es habitualmente una unidad básica de una serie documental.

FOLIO: Hoja.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar los folios de un expediente sólo por su cara recta acorde con la lectura de la hoja.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: Guía, inventario, catálogo, base de datos o cualquier fichero producto de la descripción. Su finalidad es asegurar la recuperación de los documentos y de la información que contienen.

OFICINA PRODUCTORA: Dependencia encargada de la producción y/ o creación de los documentos que evidencian el cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos.

ORDENACION DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Determina qué documento va primero y cuáles van después.

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

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Lineamiento básico de respeto a la estructura orgánico-funcional en que se generan los documentos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Lineamiento básico para el respeto de la jerarquía externa de los archivos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución con otros documentos procedentes de otra Institución, aunque la tipología documental sea semejante.

PRODUCTOR DOCUMENTAL: Dependencia y/ o funcionario responsable de la generación y/ o creación de documentos que evidencian el cumplimiento de sus funciones.

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

SUBSERIE DOCUMENTAL: 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 RETENCION 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.

TESTIGO: 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

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.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Tipos de documentos que se diferencian unos de otros por sus contenidos y formatos.

UNIDAD DE CONSERVACION: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que

	Gestión Administrativa	Código:AGAPR010
		Versión:003
	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha:2024-09-26

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 constituido por un solo tipo documental (Ejemplos, actas, resoluciones. Circulares, memorandos, etc.), o compleja cuando lo constituyen formando un expediente.

VALORES PRIMARIOS: Categorías de valor que se le otorgan a los documentos en su fase de archivo de gestión. Éstas pueden ser de valor administrativo, jurídico, fiscal, contable, legal, técnico.

4. Políticas de operación

Toda la documentación se clasifica teniendo en cuenta los Instrumentos Archivísticos aprobados como Tablas de Valoración Documental- TVD y Tablas de Retención Documental -TRD de la dependencia a que corresponda, respetando siempre el orden original y la procedencia de los documentos.

De acuerdo a las normas vigentes, el presente procedimiento rige para todos los documentos que se producen en la entidad en ejercicio natural de las funciones administrativas y jurisdiccionales. Es de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Tenjo que tengan la responsabilidad de producción, gestión y conservación de documentos independiente cual fuere su soporte.

Los siguientes formatos se encuentran establecidos por el Archivo General de la Nación, según el acuerdo N°001 de 2024 y se encuentran en Documentos de Interés en el Sistema de Gestión de Calidad.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID.

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.

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.

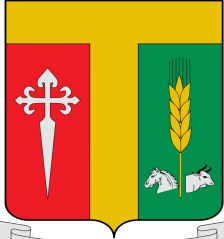
5. Normatividad aplicable

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993 Secretaría del Senado

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

	Gestión Administrativa	Código:AGAPR010
		Versión:003
	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha:2024-09-26

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector. Aplica la Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico; TÍTULO II: Patrimonio Archivístico, los CAPÍTULO V: Gestión de Documentos.

Principios de la Gestión Documental

Control y Seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida

Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independiente del medio de creación

Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como registro de información.

Código de comercio, Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Min TIC, Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R.D.

EVA - Función Pública, Decreto 254 de 2000 - Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Artículo 36. Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Archivo General de la Nación, Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.


Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley

	Gestión Administrativa	Código:AGAPR010
		Versión:003
	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha:2024-09-26

General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 005 de 2013, Artículo 9° "Ordenación documental: Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental."

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Ley General de Archivo 594-2000 Aplica todo el documento.


Ministerio de Protección Social, Resolución 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

Normas Técnicas Colombianas, NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística. NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

Acuerdo N°001 de 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.

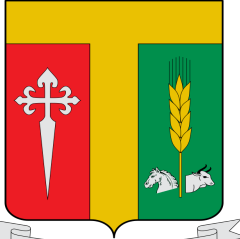
6. Anexos

- Instructivo de Organización y Transferencias Documentales (AGAIN001).
- PINAR – Plan Institucional de Archivos (AGAPL008).
- TCA -Tablas de Control de Acceso (AGAFR062).
- Formato Hoja de Control (AGAFR036).
- Instructivo de Manejo de Hoja de Control (AGAIN002).
- Rótulo de Carpetas (AGAFR016).
- Formato Único de Inventario Documental – FUID. (Documentos externo de AGN).
- Formato Cuadro de Clasificación Documental – CCD. (Documentos externo de AGN).
- Formato de Tabla de Retención Documental – TRD. (Documentos externo de AGN).
- Formato de Tabla de Valoración Documental – TVD. (Documentos externo de AGN).
- Formato para Descripción de Fondos o Colecciones de Documentos Fotográficos. (Documentos externo de AGN).
- Formato para Descripción de Fondos o Colecciones de Documentos Sonoros. (Documentos externo de AGN).
- Formato para Descripción de Fondos o Colecciones de Documentos Audiovisuales. (Documentos externo de AGN).


	Gestión Administrativa	Código:AGAPR010
		Versión:003
	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha:2024-09-26

7. Desarrollo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión
1. Producir y organizar.	Para la clasificación del registro se tiene en cuenta lo descrito en el instructivo de Organización de Documentos (AGAIN001) los pasos 1-4.	Personal encargado de Archivos de Gestión -	Formato de Tabla de Retención Documental – TRD. (Documentos externo de AGN).
2. Preparar y Clasificar los expedientes	Teniendo en cuenta el instructivo de Organización y Transferencias Documentales (AGAIN001) en los pasos 5-9.	Personal encargado de Archivos de Gestión -	Formato Hoja de control (AGAFR036) Rótulo de carpetas (AGAFR016)
3. Realizar transferencia documental	Para la Transferencia se tiene en cuenta en lo descrito en el instructivo de Organización de Documentos (AGAIN001) los pasos Documentos primaria en los pasos 10-11.	Personal encargado de Archivos de Gestión -	Formato Único de Inventario Documental – FUID. (Documentos externo de AGN).
Archivo Central	Archivo Central	Archivo Central	Archivo Central
1. Verificar	Verificación de documentos físicos con la información consignada en el Formato Único de Inventario – FUID (AGAFR014) si la información no cumple con los criterios dados en el instructivo de Organización y Transferencias Documentales (AGAIN001) se devolverá al paso 1 de	Personal encargado de Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental – FUID. (Documentos externo de AGN).

 <p>DIGNIDAD, TRABAJO, LIBERTAD</p>	Gestión Administrativa	Código:AGAPR010
		Versión:003
	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha:2024-09-26

	Archivo de gestión.		
2. Organizar en archivo central	<p>Se Ordenan según los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Fondo, sección, subsección según estructura orgánica. ☒ Series, subseries y tipos documentales. ☒ Conformación y apertura de expedientes según las hojas de ruta y/o Hojas de Control y Foliación en las unidades productoras de documentos. ☒ Determinación de los sistemas de ordenación para cada agrupación documental como Sistemas de ordenación mixto-Alfanumérico, numérico etc. ☒ Unidades de almacenamiento cajas x 200, carpetas doble tapa en yute con refuerzo en tela y Desacidificada de 4 aletas, para el caso de conservación de documentos vitales. ☒ Ubicación física con estantería Rodante en bodegas y archivos de gestión: <ol style="list-style-type: none"> 1. Por periodos documentales/ Estructuras orgánicas. 2. Por Dependencias. 3. Por series documentales cronológicamente. 	Personal encargado de Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental – FUID. (Documentos externo de AGN).
3. Registrar de	Se ingresa la	Personal encargado de	Aplicativo FUID Archivo

	Gestión Administrativa	Código:AGAPR010
		Versión:003
	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha:2024-09-26

Documentos por la Transferencia Documental	información del Formato Único de Inventario – FUID (AGAFR014) en el aplicativo con la finalidad de búsqueda y recuperación de la información más ágil y rápido dentro de las bodegas de Archivo Central.	Archivo Central	Central
--	--	-----------------	---------

8. Control de cambios

ELABORÓ
Nombre: Admin
Cargo: Administrador
Fecha: 2024-09-26

REVISÓ
Nombre: Ivan Dario
Cargo: Secretario de Despacho
Fecha: 2024-09-26

APROBO
Nombre: Ivan Dario
Cargo: Secretario de Despacho
Fecha: 2024-09-26

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO
-------	---------	--------	--------