

	<b>MANUAL:</b> DOCUMENTAL GESTION	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE	Versión: 2.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 04/10/2019
			Código: GDC-M-03

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, con base en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y Acuerdo No. 042 del Archivo General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Este Manual pretende brindar a los funcionarios del Ministerio, que tienen bajo su responsabilidad la organización de los archivos de Gestión los pasos a seguir para un buen manejo, uso y conservación de los archivos.

## 3. RESPONSABLES

Funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

## 4. DEFINICIONES

**Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.<sup>1</sup>

**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.<sup>2</sup>

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.<sup>3</sup>

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.<sup>4</sup>

**Clasificación:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> Ley 594 de 2000, Capítulo 1

<sup>4</sup> 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

<sup>5</sup> 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

**Conservación Total:** Aplica 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 Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.<sup>6</sup>

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.<sup>7</sup>

**Documentos de Apoyo:** 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.<sup>8</sup>

**Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada 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.

**Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

**Folio:** Cada una de las hojas que conforman un expediente. Está compuesto por dos páginas.

**Formato Único de Inventario Documental - FUID:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

**Organización documental:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción. Principio de procedencia: Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por una unidad responsable.

**Principio de respeto al orden original:** Se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización

---

<sup>6</sup> 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

<sup>7</sup> 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

<sup>8</sup> 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

obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

**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.<sup>9</sup>

**Subserie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.<sup>10</sup>

**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.<sup>11</sup>

**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.<sup>12</sup>

**Unidades de conservación:** Cuerpo que tiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**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:** Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.<sup>13</sup>

**Valor contable:** Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

**Valor histórico:** Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

**Valor jurídico:** Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

**Valor legal:** Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

<sup>9</sup> 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

<sup>10</sup> 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

<sup>11</sup> 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

<sup>12</sup> Archivo General de la Nación, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C.: 2014.

<sup>13</sup> 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

**Valor primario:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo o contable.

**Valor secundario:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

**Vigencia:** Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

## 5. ABREVIATURAS

**AGN:** Archivo General de la Nación

**FUID:** Formato único de Inventario Documental

## 6. CONTENIDO

### 6.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTION

Todos los funcionarios deben velar por la conformación, organización, conservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Adicionalmente, los jefes de las dependencias serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de la dependencia a su cargo.

La organización de archivos deberá ser una actividad conjunta; no deje esta responsabilidad en un solo servidor Público. Cada funcionario hará una selección de toda la documentación que posee. En cada puesto de trabajo debe revisarse la documentación que va a conservarse, extraer los documentos que no son necesarios, tales como fotocopias, documentos en blanco, manuscritos (borradores), revistas, libros, periódicos, directorios telefónicos, folletos, agendas, afiches, documentos personales, entre otros. Revise la documentación generada por otras dependencias y que es de consulta frecuente en la suya, ya que ésta se considera como documentación de apoyo la cual no se transfiere al archivo central (por ejemplo, normas), ubíquela, donde pueda consultarla, si la necesita, separándola de la documentación a transferirse.

### 6.2 FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Las funciones básicas de los responsables de los archivos de gestión se pueden observar a continuación:

- Clasificar, describir e integrar, archivar y resguardar en su caso, los expedientes de archivo.
- Elaborar el inventario de cada dependencia y actualizarlos periódicamente.
- Mantener un control de préstamos de los expedientes de archivo.
- Mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y confidencial. (si aplica)

- Participar en los eventos, reuniones y capacitaciones que les convoque el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

### 6.2.1 Clasificación Documental:

Empiece por clasificar y agrupar la documentación que se refiere a un mismo asunto, por ejemplo, planes, nominas, historias laborales, contratos, procesos disciplinarios, etc. e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponda como se indica a continuación:

**Documentos de Archivo:** los documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental.

**Documentos de Apoyo:** Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries de la TRD, estos constituyen los documentos de apoyo (pueden ser fotocopias, documentos elaborados en la dependencia, documentos de otra administración, los borradores de los documentos- documentos no firmados, documentos procedentes de otras oficinas, y que en forma de copias se reciben para información general, catálogos comerciales, legislación, etc.) que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, carecen de valor administrativo y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central. Esta documentación debe formar parte de la documentación informativa de consulta habitual de la dependencia, y ha de organizarse separada del resto de documentos generados o recibidos según la TRD de la dependencia. Se debe organizar de forma que los documentos queden ordenados por asuntos (no requieren cumplir con los lineamientos de organización de archivos) y pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

### 6.2.2 Ordenar archivos según Tabla de Retención Documental

Identifique y ordene en carpetas (cuatro aletas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o dependencia, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original). El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

### 6.2.3 Depuración Documental

Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como, por ejemplo: Documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitaciones, recortes de prensa. La documentación deberá estar libre de material metálico como: ganchos de cosedora, clips, (En los archivos de gestión se pueden utilizar los documentos con ganchos de cosedora, pero en el momento en que se transfieran al Archivo

Central estos deben estar libres de material metálico) folders AZ, entre otros. El Ministerio para la organización del Archivo de Gestión y Central utiliza carpetas de cuatro aletas

#### 6.2.4 Foliación

Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. Se debe enumerar 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 de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera). Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. 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. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco. Los planos, mapas, dibujos, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas), que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consultas se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene. En caso de errores en la foliación, está se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización). Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. 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 unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Cada expediente al inicio debe contar con un formato "Hoja de Control" durante su etapa activa, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. (AGN

Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013). Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s-, 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. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio. Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.

### **6.2.5 Descripción**

Se procede posteriormente a la Identificación de la unidad de Conservación bajo los siguientes Parámetros:

#### **a. Rótulo de Carpeta**

Cada carpeta o expediente dentro de cada serie deberá identificarse individualmente de acuerdo con cada asunto específico, precedido del respectivo código de la dependencia, de la serie documental y subserie según el caso. Para la organización de archivos final, se diligencian los campos como fechas extremas, número de carpeta que le corresponde en la caja y número de caja que le corresponde a la orden, por último, se da ubicación dentro de la estantería o gaveta donde reposa el expediente.<sup>14</sup>

#### **b. Rótulos de cajas**

Para diligenciar el rotulo de caja, se identifican teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental, ejecutado el procedimiento de carpetas, luego las carpetas se recolectan en cajas referencia X-100 y el rotulo se coloca y se pega en la tapa frontal de la misma, asignando el número caja, fecha día/mes/año, código de la dependencia u oficina, nombre de la dependencia productora del documento, relación de carpetas en esta caja, identificación de cada carpeta comenzando secuencialmente del el 01 al n.<sup>15</sup>

### **6.2.6 Almacenar las unidades documentales en las cajas**

Al ingresar las unidades de conservación (carpetas) en las cajas, éstas se organizan de izquierda a derecha.

### **6.2.7 Ubicar de las unidades documentales en archivadores o estantes.**

Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en las Tabla de Retención Documental - TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de estos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original. El Servidor público con

---

<sup>14</sup> Formato GDC –F-21. Rotulo de Carpeta

<sup>15</sup> Formato GDC –F-24 Rotulo de Caja

el fin de preservar los documentos los debe reunir en archivadores o estantes realizando una distribución secuencial en las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería de arriba hacia abajo. Distribuya las series documentales en las gavetas o estantes, atendiendo el orden de codificación establecido; es decir, en forma ascendente, como se encuentran en la TRD de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás en las gavetas y en los estantes de izquierda a derecha hasta completar la gaveta o estante.

### 6.2.8 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Organizadas las carpetas por SERIES Y SUBSERIES en sus respectivas cajas identificadas con sus rótulos y con la CLASIFICACION, ORDENACION Y DEPURACION y teniendo en cuenta los tiempos de retención, el siguiente paso es diligenciar el formato único de inventario documental de forma tal que se facilite la recuperación de la información. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo reciba o entregue según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. (AGN. Acuerdo N° 038 de 2002).

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
09/07/2018		1.0	Creación
04/10/2019	1.0	2.0	Actualización de la imagen institucional (logo y tipo de letra) e inclusión del campo de abreviaturas.

#### ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

Elaboró: Diana Carolina Peña Escobar	Revisó: Jorge Arcecio Cañaverl Rojas	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/08/2019	Fecha: 26/08/2019	Fecha: 04/10/2019