
 <p>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA</p>	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA LA EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA.

2020

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

1. OBJETIVO.

Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada oficina productora con las que cuenta la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, teniendo en cuenta la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y Acuerdo No. 042 del Consejo Directivo del Archivo General.

2. ALCALCE.

La presente guía tiene como alcance a todos los Servidores y Funcionarios Públicos, que hacen parte de las oficinas productoras adscritas a la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca


3. DEFINICIONES.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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.

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.

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.

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depuración: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Documentos 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. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.


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: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Formato Único de Inventario Documental: 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: 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


Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

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.

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.

4. ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN (SOPORTE PAPEL).

Para realizar una organización óptima a los Archivos de Gestión, obedeciendo lo establecido en el Acuerdo 042 del año 2002, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se hace necesario tener claridad en los 3 pasos fundamentales para la organización documental, los cuales son:

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

- Clasificación.
- Ordenación.
- Descripción.

A continuación se describirá paso a paso para que se realice la organización de los archivos de gestión, para las oficinas productoras de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.


➤ **Clasificación.**

En este proceso se hace necesario que los Funcionarios y/o Servidores Públicos realicen una selección de la documentación de archivo, de los documentos de apoyo.

Documentos de Archivo.

Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida en la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, en razón de sus actividades o funciones, los cuales cuentan con un valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que se encuentran listados en la Tabla de Retención Documental de cada oficina productora.

Se debe Identificar y ordenar las carpetas con todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y/o subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, 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. Adicional, cada carpeta no podrá exceder los 200 folios.

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Ejemplo:

SERIE: ACTAS.

Subserie: Actas de Comité.

Asunto: Comité Laboral.

Actas N°4 de Comité Laboral mes de Abril

Actas N°3 de Comité Laboral mes de Maro

Actas N°2 de Comité Laboral mes de
Febrero. 2017

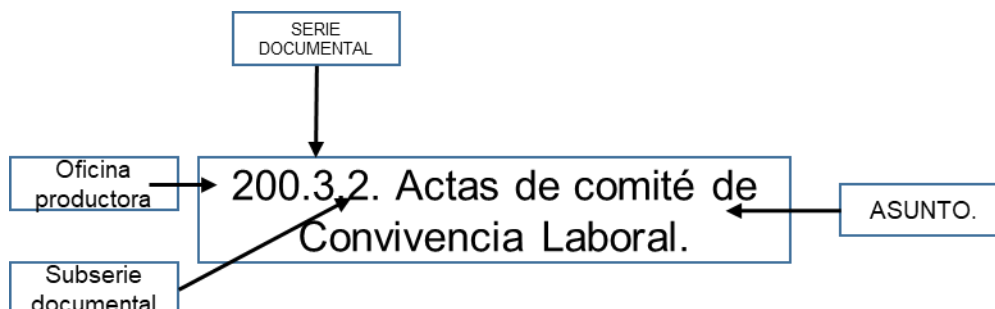
Actas N°1 de Comité Laboral mes de Enero


➤ **Ordenación.**

Una vez se tiene ordenada la información en la carpeta, se procede a darle una identificación a las unidades de documentales (asunto), de la siguiente manera;

- Código oficina.
- Código serie.
- Código Subserie.
- Nombre expediente (Asunto).

Ejemplo:



	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Teniendo identificada cada unidad documental, se procede a dar un orden a las unidades documentales por asunto (Serie y/o Subserie documental), utilizando el

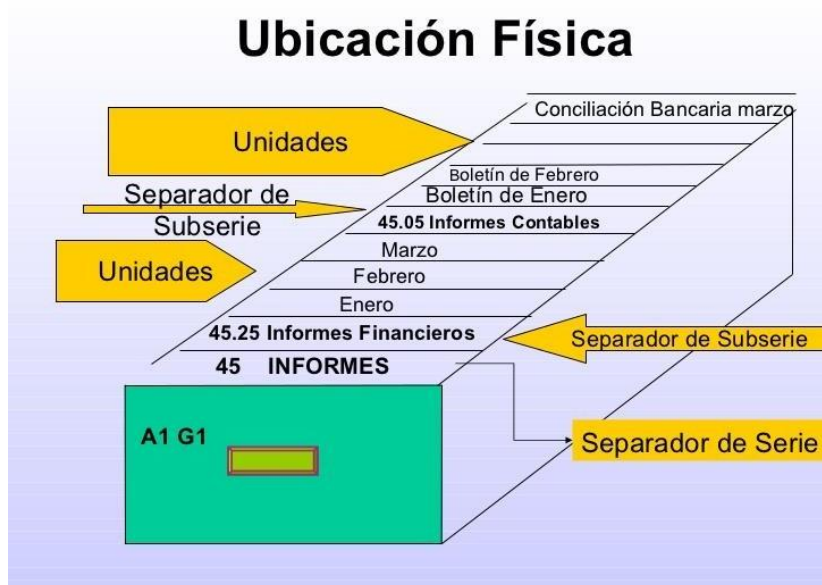
Sistema de localización que más se le facilite a la oficina productora. Los sistemas de localización que pueden ser utilizados son;


- Alfabético.
- Numérico.
- Cronológico.
- Geográfico, entre otros.

Si para la oficina le es conveniente, podrá combinar los sistemas de ordenación para una mejor localización y recuperación de la información.

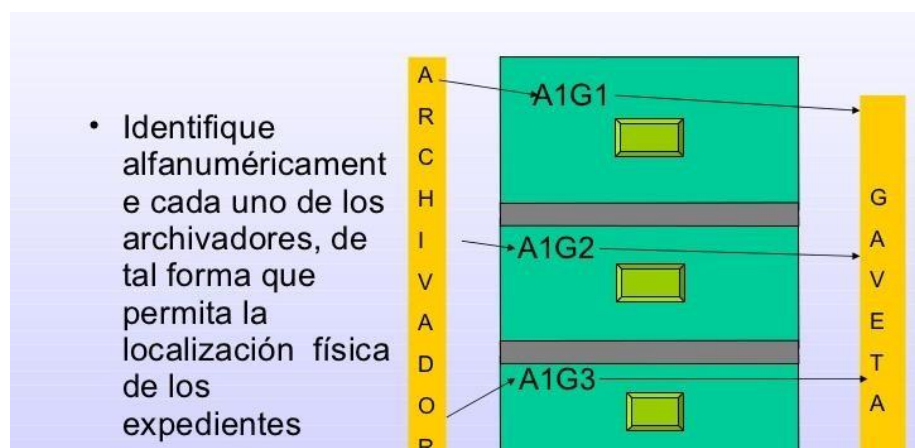
Es necesario que al momento que se inicie con la ordenación de las unidades documentales, se realice una depuración de aquellos documentos que no cuentan con valores secundarios, ni primarios tales como las copias idénticas, documentos de apoyo, etc.

Una vez se encuentren las unidades documentales ordenadas, depuradas, clasificadas e identificadas, se procederá a dar una ubicación física de las carpetas que conforman cada expediente teniendo en cuenta que las series y/o subseries se organizará atendiendo el orden que tiene cada Tabla de retención Documental – TRD.



	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:


Ya con las unidades documentales organizadas, se procede a dar una identificación a los archivadores en los cuales se tiene la información, esto se realiza para dar una mejor organización dentro de las oficinas productoras



Una vez se cierre el expediente por cumplir su ciclo administrativo, se procede a realizar su respectiva foliación, para iniciar a organizar la información a transferir teniendo en cuenta los parámetros establecidos en las Tablas de retención documental y el Procedimiento para Transferencias para la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.

➤ **Documentos de Apoyo.**

Para realizar una buena organización en los archivos de gestión se debe tener en cuenta que, los documentos de apoyo son aquellos de carácter general (copias de; 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. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia o según las necesidades de la dependencia.

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Esta información se organizará de manera Alfabética, y una vez cumplan su función administrativa, este se dará de baja con previa aprobación del jefe de la oficina productora, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 046 de 2002. _____

➤ **Inventario Documental.**

Una vez se tiene toda la información organizada, se procede a levantar un inventario documental, tanto de los documentos de archivo, como los de apoyo, para esta actividad se deberá utilizar el **Formato Único de inventario Documental - FUID**, siguiendo las instrucciones para el diligenciamiento del formato de inventario documental, establecidas en el acuerdo 038 del año 2002.

➤ **Eliminación de documentos.**


La eliminación de la documentación se realizará cuando este haya cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión (Acuerdo 042 de 2002) y que por su trámite, no es necesario transferir al archivo central, por lo que su eliminación se hará desde la oficina productora. La eliminación de los documentos de apoyo se realizará cuando estos ya dejen de cumplir su función administrativa.

La información a eliminar se deberá ingresar al **Formato Único de inventario Documental - FUID**, y se levantará un acta para dejar la evidencia del motivo de eliminación, de esta manera el procedimiento se realiza bajo los lineamiento establecidos en el Acuerdo 046 de 2002

5. ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN (SOPORTE ELECTRÓNICO).

Teniendo en cuenta que las nuevas tecnologías nos han permitido un avance para evitar que se genere alguna información en soporte papel, la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca está comprometida en la utilización de recursos tecnológicos para la creación de archivos electrónicos. Un documento electrónico, también conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de un ordenador¹

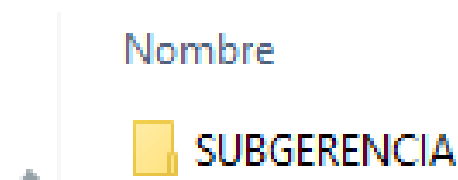
¹ Legislación del libro, Legislación para Bibliotecas, Archivos y Centros de Documentación. [En línea]. (Consultado el 10 de Septiembre de 2020). Disponible en: <https://legislaciondellibro.wordpress.com/about/>.

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

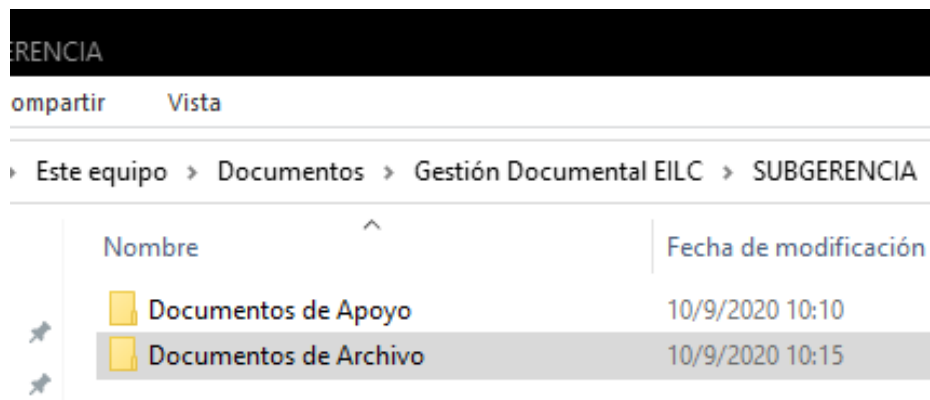
Teniendo en cuenta lo anterior los archivos que se gestionen desde los ordenadores serán organizados de igual manera que como se estipula en las tablas de Retención Documental – TRD.

➤ **Creación de Expediente (Carpeta).**


Se debe crear una carpeta electrónica con el nombre de la oficina productora.









Creada la carpeta de la oficina productora, procedemos a ingresar en ella y crear dos carpetas, una con el nombre de **Documentos de Archivo**, y otra carpeta con el nombre de **Documentos de Apoyo**.



Dentro de la carpeta de **Documentos de Archivo**, crearemos carpetas para cada una de las series documentales con los que cuente la Tabla de Retención Documental – TRD, de la oficina productora, donde se procederá a guardar la información concerniente a dicho asunto.








	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

equipo > Documentos > Gestión Documental EILC > SUBGERENCIA > Documentos de Archivo

Nombre	Fecha de modificación
 CIRCULARES	27/4/2020 09:19
 CONTRATOS	10/9/2020 11:15
 HISTORIAS	10/9/2020 11:17
 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	10/9/2020 11:20
 PQRSDF	10/9/2020 11:20
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	10/9/2020 11:19


Si alguna serie documental cuenta con su respectiva Subserie documental, se procederá a crear carpetas dentro de la carpeta de la serie documental.

equipo > Documentos > Gestión Documental EILC > SUBGERENCIA > Documentos de Archivo

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
 CIRCULARES	27/4/2020 09:19	Carpeta de archivos
 CONTRATOS	10/9/2020 11:15	Carpeta de archivos
 GESTIÓN PREDIAL	14/9/2020 09:47	Carpeta de archivos
 HISTORIAS	10/9/2020 11:17	Carpeta de archivos
 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	10/9/2020 11:20	Carpeta de archivos
 PQRSDF	10/9/2020 11:20	Carpeta de archivos
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	10/9/2020 11:19	Carpeta de archivos

equipo > Documentos > Gestión Documental EILC > SUBGERENCIA > Documentos de Archivo > INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

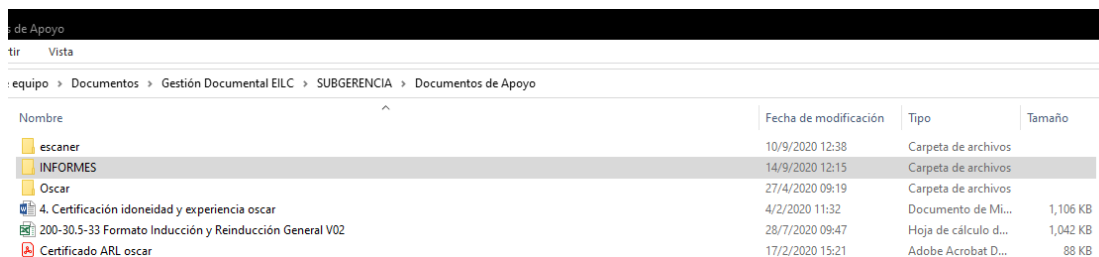
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Actualizacion TRD	14/9/2020 11:50	Carpeta de archivos	
 Invenarios AG	14/9/2020 12:04	Carpeta de archivos	
 Inventarios AC	14/9/2020 12:04	Carpeta de archivos	
 PGD	14/9/2020 12:04	Carpeta de archivos	

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

La información se organizará teniendo en cuenta los principios archivísticos y su conservación será atendiendo lo establecido al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental- TRD.

Dentro de la carpeta denominada **Documentos de Apoyo**, almacenaremos toda la información que no aparece en la Tabla de Retención Documental – TRD, pero que son necesarios para desempeñar las funciones que le fueron asignadas a la oficina productora, dicho documentos pueden ser;

- Actos Administrativos (copias).
- Contratos (copias).
- Manuales (copias).
- Guías (copias).



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
escaner	10/9/2020 12:38	Carpeta de archivos	
INFORMES	14/9/2020 12:15	Carpeta de archivos	
Oscar	27/4/2020 09:19	Carpeta de archivos	
4. Certificación idoneidad y experiencia oscar	4/2/2020 11:32	Documento de Mi...	1,106 KB
200-30.5-33 Formato Inducción y Reinducción General V02	28/7/2020 09:47	Hoja de cálculo d...	1,042 KB
Certificado ARL oscar	17/2/2020 15:21	Adobe Acrobat D...	88 KB

Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión, la información debe ser entregada a la Oficina de Sistemas para que esa información sea conservada en los servidores de la entidad para su custodia hasta cumplir su tiempo de retención en el archivo central.

Por otra parte, una vez sea trasladado, desvinculado o se termine el contrato que se tenga como vínculo contractual con la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, todo los archivos sin importar el soporte en el que se encuentre la información, debe ser entregada al jefe de la oficina y/o supervisor inmediato mediante informe y adjuntando inventario documental (Ley 594 de 2000. Art 15. Acuerdo 042 de 2002 y Ley 951 de 2005), En ninguno de los caso se debe borrar la información o sacarla de la entidad.