PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

Este documento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para la adecuada organización de los expedientes documentales de los archivos de gestión del Concejo Distrital de Barrancabermeja

Elaborado por:

Ingrid Paola Alarcón

Profesional en Ingeniería Industrial

Aprobado por:

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO 002 DE 2023

Versión: 001

CONTENIDO

OBJETIVO 5
GLOSARIO 5
NORMATIVA 10
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 11
RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA 11
PASOS PREVIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 11
IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES 11
IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES SEGÚN TRD 12
CLASIFICACION DOCUMENTAL 12
ORDENACIÓN INTERNA DE CARPETAS 13
DEPURACIÓN DOCUMENTAL 14
FOLIACIÓN DOCUMENTAL 14
ROTULACIÓN DE CARPETAS 16
ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL 17
UBICACIÓN DE LAS CARPETAS DENTRO DE LA CAJA DE ARCHIVO 18
DESCRIPCION DOCUMENTAL 19
ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL 19
DOCUMENTOS DE APOYO 19
PRESTAMO DOCUMENTAL 20
CRITERIO PARA LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO 20

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1Organización documental 11
Ilustración 2 Series y subseries documentales 12
Ilustración 3 Ordenación interna de carpetas..... 13
Ilustración 4 Formato para eliminación de documentos 14
Ilustración 5 Rotulación de carpetas 16
Ilustración 6 Formato rotulo de carpetas..... 16
Ilustración 7 Hoja de control 17
Ilustración 8 Formato de identificación de cajas 18
Ilustración 9 Identificación de cajas 19
Ilustración 10Formato único de préstamo documental 20

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de los expedientes documentales del archivo de gestión del Concejo Distrital de Barrancabermeja.

GLOSARIO

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 de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación 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).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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 y las series y subseries documentales.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento 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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental 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.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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 una institución.

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.

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.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Subsección: División de la sección

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.

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.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: 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 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.

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

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.

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. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

NORMATIVA

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos

Acuerdo 038 de 2002, Archivo General de la Nación

Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación

Acuerdo 004 de 2013, Archivo General de la Nación

Acuerdo 005 de 2013, Archivo General de la Nación

Acuerdo 007 de 2014, Archivo General de la Nación

Circular 003 de 2015, Archivo General de la Nación

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Ilustración 1Organización documental

La organización documental es el resultado de realizar adecuadamente, en su orden, la clasificación, la ordenación y la descripción documental. Si los procesos no se dan de manera complementaria, no hay una adecuada organización, pues se pueden tener o custodiar archivos bien clasificados, pero mal ordenados y sin su correcta descripción.

La organización documental no solo se comprueba examinando físicamente los documentos; también se observa y representa en los instrumentos de control (Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental). En estos instrumentos descriptivos se puede apreciar la coherencia y confiabilidad de los procesos de organización.

RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Según el Acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, cada funcionario o contratista es el principal responsable de organizar la documentación producida y recibida y de mantener organizado su archivo de gestión en razón de sus funciones.

RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE OFICINA Según el Acuerdo 042 del 2002 del Archivo General de la Nación, el respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia o unidad administrativa.

PASOS PREVIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES

Inicialmente se identifica la documentación a organizar en su estructura archivística, que comprenden los conceptos de fondo, sección, subsección, serie, subserie y tipos documentales del Concejo Distrital de Barrancabermeja, para lo cual se debe tener en cuenta las unidades administrativas productoras

de documentación de la corporación y/o el organigrama vigente así como el Cuadro de Clasificación Documental que es el instrumento archivístico que refleja todas las series y subseries de la corporación.

IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES SEGÚN TRD

Los expedientes documentales del archivo de gestión se deben rotular correctamente para garantizar la identificación, de tal forma que permita su oportuna ubicación.

Identifica las series y subseries a organizar según Tablas de Retención Documental de la unidad administrativa o dependencia.

SERIE: CONTRATOS

SUBSERIE: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Ilustración 2 Series y subseries documentales

Es necesario que se realice apertura de carpeta para cada serie y Subserie documental.

CLASIFICACION DOCUMENTAL

Apertura de carpetas

Una vez identificadas las series y subseries de la dependencia, oficina o unidad administrativa, se procede a la conformación de carpetas en concordancia con los nombres de las series, subseries y su respectiva codificación.

Las “A-Z” Y Bolsas no son unidades de conservación adecuadas para el almacenamiento de documentos, por lo tanto solo estará permitido el uso de carpetas blancas desacificadas.

Los tipos documentales de la serie o subserie dentro de las carpetas serán agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, respetando siempre el principio de orden original.

Es importante mantener físicamente separadas las series y subseries conforme a los nombres y códigos asignados por Tablas de Retención Documental, de tal manera que se pueda evidenciar en

las unidades documentales y de conservación su correcta clasificación. Visualmente en el archivo de gestión debe evidenciarse que la documentación está clasificada por series y subseries.

ORDENACIÓN INTERNA DE CARPETAS

Procede a ordenar los tipos documentales dentro de la carpeta de manera cronológica, respetando siempre el principio de orden original. El primer documento al interior de la carpeta debe ser el más antiguo del trámite, es decir el que dio inicio al expediente documental, el último documento corresponde al más reciente.

La ordenación interna de los documentos en la carpeta deberá evidenciar el desarrollo de los trámites o actuación administrativa.

En ningún caso se deben usar elementos metálicos como grapas, clips o legajadores ni elementos plásticos como bolsas; se puede hacer uso racional de clips con recubrimiento plástico los cuales se deberán retirar antes de transferir los expedientes al archivo central.

Cuando existan documentos en papel químico o papel de fax se deberá sacar fotocopia y ubicarlo en el orden del documento original, lo anterior con el fin de conservar la información debido a que con el tiempo este tipo de papel sufre deterioro haciéndolos ilegibles.

Cuando se procede a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido con su trámite y que corresponden a la serie o Subserie documental bajo la cual se está archivando.

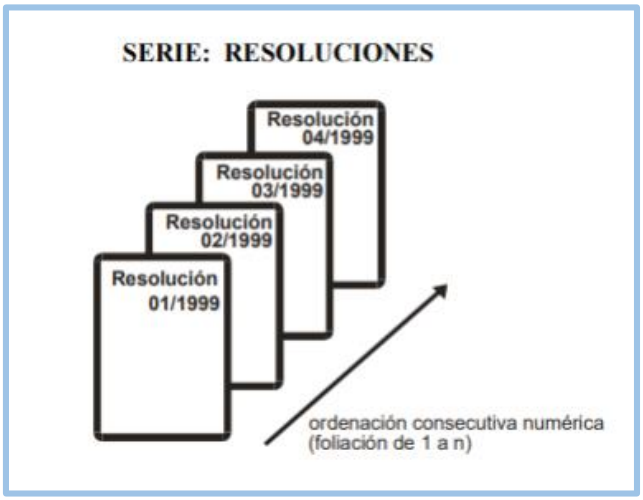

Ilustración 3 Ordenación interna de carpetas

DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Al momento de la ordenación interna de la carpeta es indispensable retirar los documentos tipo: Copias idénticas (Varias fotocopias del mismo documento), hojas en blanco y formularios o formatos sin diligenciar. Los documentos apartados deberán ser almacenados en carpetas para posteriormente aplicarles el Procedimiento de Eliminación Documental, dejando constancia en su respectiva acta de eliminación documental del Concejo Distrital de Barrancabermeja GD-F-017.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	GD-F-017
	FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01 Fecha: 01/07/2023

ACTA N°			
FECHA:			
HORA:			
LUGAR:			
ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO Y DEPENDENCIA	
ACTA DE REUNIÓN PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			
DOCUMENTOS ELIMINADOS			
NOMBRE	FECHA	VOLUMEN	OBSERVACIONES
RESULTADO FINAL:			
FIRMA DE ASISTENCIA			
NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA	

Ilustración 4 Formato para eliminación de documentos

FOLIACIÓN DOCUMENTAL

Una vez ordenados los tipos documentales al interior de la carpeta y depurados según el caso, se procederá a su foliación, que consiste en la numeración de cada hoja en la esquina superior derecha en el sentido de la lectura del texto. Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de lapicero de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una

foliación mal ejecutada, por lo cual lo más recomendable es realizarla con lápiz de mina negra únicamente.

- El número de folios por carpeta es de máximo 200, en caso que un expediente tenga más de 200 folios se deberá abrir un segundo o más tomos según sea necesario.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada.
- Se deben foliar todos los documentos.
- En caso de series documentales simples (Acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación de ejecutará de manera independiente por cada carpeta. 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 realizara de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- 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.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta 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: cantidad de documentos adheridos, titulo, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido)
- Si existen errores en la foliación, esta se anulara 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.
- No se deben foliar documentos en soporte distintos al papel (Cassettes, 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.

ROTULACIÓN DE CARPETAS

Con el fin de tener una mayor organización, agilidad en los procesos y fácil ubicación de la información, todos los expedientes documentales deben ser rotulados de manera correcta utilizando el Formato de Identificación de carpetas GD-F-012 el cual se debe ubicar en la parte inferior derecha de la carpeta, como se ilustra a continuación.

Ilustración 5 Rotulación de carpetas

Una vez terminado el trámite de la serie o Subserie dentro de la carpeta, todo rotulo debe estar completamente diligenciado, impreso y adherido a la carpeta.

	CONCEJO MUNICIPAL **BARRANCABERMEJA** **FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS**				Código: GD -F-012 Versión: 01 Fecha: 01/07/23
Serie					
Subserie					
Código			Folios		
Nombre del expediente					
Fecha inicial			Fecha final		
Caja		Carpeta		Tomo	

Ilustración 6 Formato rotulo de carpetas

ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL

Las hojas de control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes, la normatividad vigente las exige para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales.

La hoja de control es diligenciada y ubicada en el interior de la primera carpeta en su parte inicial, y se realizara bajo el formato de hoja de control GD-F-021. Este formato en ningún caso debe estar foliado y se debe diligenciar completamente fecha del tipo documental, nombre del tipo documental y los números de folio inicial y final que correspondan al tipo documental del expediente en mención, debe ser actualizada cada vez que se incorporen nuevos documentos y al momento de cierre definitivo del expediente debe estar completamente diligenciado y firmado.

La hoja de control puede ser diligenciada a mano con letra legible. En el proceso de transferencia del archivo de gestión al archivo central no se recibirán carpetas con hojas de control que presenten tachones o enmendaduras.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	GD-F-021
	HOJA DE CONTROL	VERSIÓN: 01 FECHA: 21/07/2023

SEDE		CÓDIGO	
UNIDAD ADMINISTRA		CÓDIGO	
OFICINA PRODUCTO		CÓDIGO	
SERIE		CÓDIGO	
SUBSERIE		CÓDIGO	
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			

FECHA DE INGRESO AAAA/MM	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
		FÍSICO	ELECTRÓNICO		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVAR LA INFORMACIÓN:					PÁGINA 1 DE _

Ilustración 7 Hoja de control

UBICACIÓN DE LAS CARPETAS DENTRO DE LA CAJA DE ARCHIVO

La cantidad de carpetas dentro de la caja depende del volumen de los expedientes, es recomendable tener un total de mil (1000) folios por caja, permitiendo la adecuada circulación de aire dentro de las cajas. La ubicación de las carpetas dentro de las cajas debe garantizar de izquierda a derecha la secuencia lógica y funcional dada la serie y Subserie.

Con el fin de preservar el estado físico de los expediente es importante ubicar el lomo o parte gruesa de la carpeta hacia abajo, de manera que al momento de sacar la carpeta su rotulo de identificación quede en sentido de lectura. Acto seguido se debe rotular la caja diligenciando el Formato de Rotulo de caja del Concejo Distrital de Barrancabermeja GD-F-013. Al momento de ubicar las cajas en los estantes se debe mantener secuencias de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	Código: GD-F-013
	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS	Versión: 01 Fecha: 01/07/2023
	Sección	
	Subsección	

N° Expedientes extremos	DEL		AL	
Fechas extremas	DEL AÑO		AL AÑO	
N° CAJA			Estante	Bandeja

Ilustración 8 Formato de identificación de cajas

Ilustración 9 Identificación de cajas

DESCRIPCION DOCUMENTAL

ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Para la documentación del Concejo Distrital de Barrancabermeja se debe elaborar el Inventario Documental carpeta por carpeta en el Formato Único de Inventario Documental GD-F-011 diligenciando todos los campos solicitados.

DOCUMENTOS DE APOYO

Se consideran documentos de apoyo aquellos generados o recibidos por la dependencia o archivo de gestión para servir como referencia pero no hacen parte de alguna serie o Subserie documental. Estos documentos tienen como función servir de apoyo a la gestión pero pueden ser eliminados en el momento en que el funcionario considere pertinente. Sin embargo, debe dejarse constancia de manera obligatoria en el acta de eliminación describiendo los documentos a eliminar y se debe realizar de manera periódica para evitar la acumulación de documentos que no tienen valor primario ni secundario para la corporación.

PRESTAMO DOCUMENTAL

Todo préstamo de expedientes documentales en versión física o papel debe quedar consignado en el formato único de préstamo documental GD-F-015 dejando registrado todos sus campos y con firma del funcionario que recibe el expediente, así mismo el responsable del préstamo documental deberá velar por su devolución en un plazo no superior a diez (10) días calendario.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	GD-F-015
	FORMATO ÚNICO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	Versión: 01 Fecha: 01/07/2023

N° orden	Código	Nombre del expediente	N° de carpeta	N° de folios	Nombre del funcionario	Dependencia	Fecha de retiro	Fecha de devolució	Firma

Responsable:_____

Ilustración 10Formato único de préstamo documental

CRITERIO PARA LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

El área de archivo de gestión deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación documental, y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar la documentación de manera oportuna.
- El área y la estantería deberá contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- Deberá estar libre de humedad.
- Se deberá garantizar la limpieza del área de archivo, programando actividades de aspirado mínimo una (1) vez al año.
- Restringir el ingreso de terceros al área del archivo, garantizando la seguridad de los mismos.
- Se deberá garantizar jornadas de fumigación y ratización mínimo dos (2) veces al año.