PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Este documento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para la organización de los archivos de gestión

Elaborado por:

Ingrid Paola Alarcón

Profesional en Ingeniería Industrial

Aprobado por:

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO 003 DE 2025

Versión: 002

TABLA DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 4
OBJETIVO 4
ALCANCE 4
GLOSARIO 4
NORMATIVA 6
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 6
IDENTIFICAR 7
CLASIFICACIÓN 7
ORDENACIÓN 8
DEPURAR 9
LIMPIAR 9
FOLIAR 10
DIGITALIZAR 10
ROTULAR 10
INVENTARIO 11
UBICAR 11
VERIFICAR 11
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 11

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos para la organización, administración y conservación de los archivos de gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

ALCANCE

Aplica para todas las dependencias del Concejo Municipal de Barrancabermeja que produzcan, reciban o tramiten documentos en desarrollo de sus funciones administrativas, jurídicas, financieras o de control político.

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.

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).

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.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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.

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que indica los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase de archivo.

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, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dan otras disposiciones.

LEY 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Publica Nacional y se dan otras disposiciones.

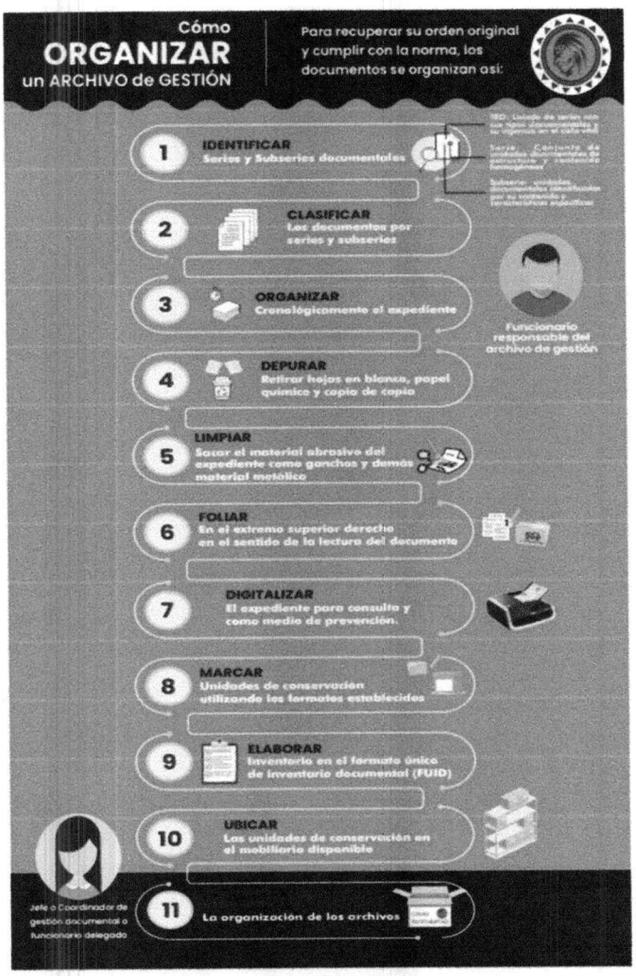
DECRETO 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

ACUERDO 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.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La organización de los archivos de gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja es fundamental para garantizar que la documentación publica cumpla con su valor

administrativo, legal, fiscal, histórico y de control ciudadano, así mismo facilita la consulta rápida y oportuna de la documentación al momento de ser requerida por lo tanto es importante que para la correcta organización de los archivos de gestión se realice adecuadamente como se describe a continuación:



IDENTIFICAR

Se debe identificar series y subseries documentales previamente establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la unidad administrativa. Ejemplo:

SERIES	SUBSERIES
Actas	Actas de sesión, Actas de comité
Contratos	Contrato de prestación de servicios, Contrato de suministro.
Informes	Informes a entres de control, Informes de gestión

CLASIFICACIÓN

Se debe clasificar la documentación según las series y subseries identificadas para la unidad administrativa. Es importante realizar apertura de la unidad documental (Carpeta)

para cada serie y/o subserie documental. Solo se podrá realizar apertura en unidad documental desacificada que podrá solicitar al responsable del archivo de gestión de la Corporación y no se podrá realizar uso de A-Z ni cualquier otro medio de conservación.

ORDENACIÓN

El expediente documental debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite, es decir el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos según el orden que se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite.

Los documentos de apoyo se deberán retirar y aplicar disposición final por parte de los responsables de la oficina productora. El documento de apoyo es "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", esto es, que son documentos que sirven de apoyo para la gestión administrativa como documentos sin firma, duplicados, borradores, documentos incompletos, ilegibles o similares.

Todo documento que se encuentre en papel termoquímico o de fax se deberá fotocopiar en papel bond y anexar la copia al expediente documental para asegurar la permanencia de la información.

Todo documento de serie documental compleja tipo Contratos, Historias laborales y Actos administrativos, deberán tener hoja de control GD-FR-025 diligenciándola a medida que se ingresen documentos, y deberá ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación, esta hoja de control no debe ser foliada.

CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-F-025
HOJA DE CONTROL	Fecha: 05/03/2025 Versión: 002

Control de diligenciamiento	
Hoja n°	De

Código y nombre de la unidad administrativa	
Código y nombre de la oficina productora	
Codigo y nombre de la serie documental	
Código y nombre de la subserie documental	
Nombre del expediente	

Ítem	Fecha de ingreso al expediente AAAA/MM/DD	Fecha del documento AAAA/MM/DD	Identificacion del tipo documental	Folios del - al -	Funcionario que ingresa el documento	Observaciones

RESPONSABLES			
Elaborado por		Responsable del area e oficina productora	
Nombres y apellidos		Nombres y apellidos	
Cargo		Cargo	
Firma		Firma	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD)			

Alinear los documentos al borde superior, para el Concejo Municipal de Barrancabermeja se determinó únicamente el uso de papel tamaño oficio.

Perforar los documentos a tamaño oficio, siempre teniendo en cuenta la orientación del texto. Se recomienda realizar apoyo con hoja guía tamaño oficio para una correcta alineación de los documentos.

Es importante destinar al menos 5 minutos diarios para archivar correctamente los documentos, evitando así acumulación de documentos sin ningún control lo cual genera retrasos en los procesos administrativos, dificultad para ubicar documentos y requiere un mayor tiempo posterior para la organización.

DEPURAR

Al momento de la organización u 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 y/o documentación que no pertenezca al expediente documental.

LIMPIAR

Limpiar las hojas si es necesario utilizando un paño seco y suave, retirar material metálico como ganchos, clips, grapas, separadores y demás material que pueda causar daño al expediente.

FOLIAR

Después de haber ordenado los tipos documentales al interior de la unidad documental (Carpeta) se debe realizar foliación (Número) en el extremo superior derecho en el sentido de lectura del documento, con lápiz de mina negra, con un máximo de 200 folios por expediente documental, en caso que el expediente documental sea una serie compleja como Contratos o Historias laborales y tenga más de 200 folios se deberá abrir otro tomo con foliación consecutiva es decir, si el primer tomo tiene 200 folios el segundo tomo inicia a partir de 201, dejando claridad en el Formato Único de Inventario Documental la existencia del numero de tomo de la manera TOMO 1 DE N.

DIGITALIZAR

Con el fin de optimizar el tiempo de los trámites y minimizar la exposición del documento original a manipulación directa, es importante que se realice digitalización del expediente documental. Esto con el fin de permitir la consulta y como método de prevención a deterioros del documento original y en ningún caso reemplazara el valor legal del documento original.

ROTULAR

Rotular las unidades documentales (Carpetas) GD-F-012 y las unidades de conservación (Cajas) GD-F-013 utilizando los formatos establecidos por la institución.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	Código: GD -F-012
	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS	Versión: 01
		Fecha: 01/07/23

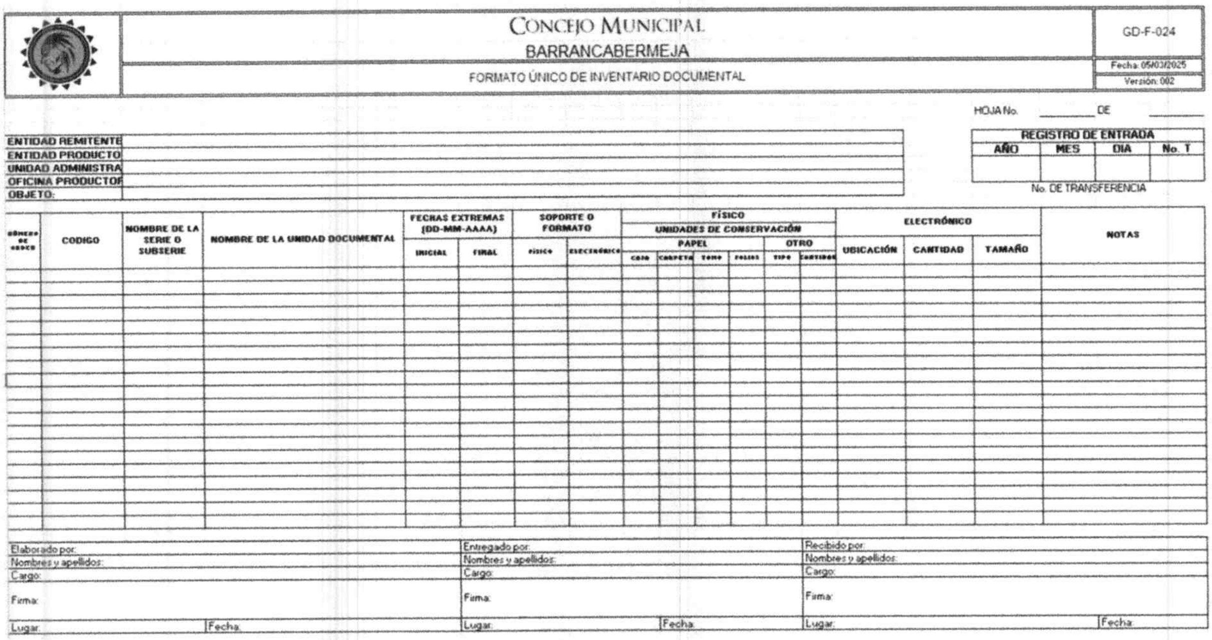
Serie					
Subserie					
Código			Folios		
Nombre del expediente					
Fecha inicial			Fecha final		
Caja		Carpeta		Tomo	

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

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

INVENTARIO

Cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos deberán registrar los expedientes documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID GD-FR-024, registrando todos los campos sin excepción alguna.


CONCEJO MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GD-F-024
Fecha: 05/03/2025
Versión: 002

HOJA No. ______ DE ______

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTO
UNIDAD ADMINISTRA
OFICINA PRODUCTOR
OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. T

No. DE TRANSFERENCIA

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO – UNIDADES DE CONSERVACIÓN						ELECTRÓNICO			NOTAS
								PAPEL				OTRO					
				INICIAL	FINAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO	

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar: Fecha:	Lugar: Fecha:	Lugar: Fecha:

UBICAR

Después de haber organizado la documentación correctamente se deberá ubicar las unidades de conservación (Cajas) en su respectivo estante o mobiliario, revisando siempre que esté libre de humedad, oxidación, insectos, alimentos, bebidas y demás elementos que puedan causar daño a la documentación.

VERIFICAR

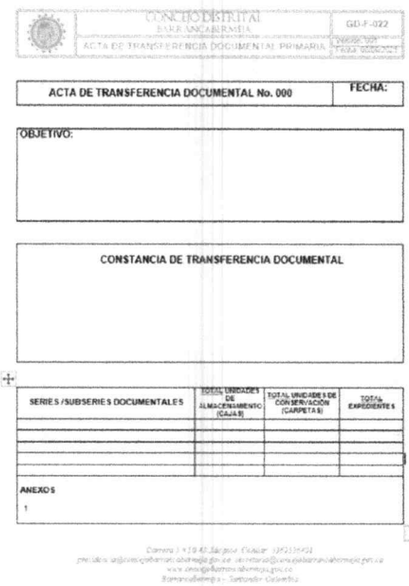
Después de haber realiza la organización del archivo de gestión se deberá solicitar revisión y verificación al encargado del archivo de gestión, quien se encargara de verificar la correcta organización y plantear actividades de mejora si es el caso.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Todas las unidades productoras de documentos o unidades administrativas deberán de manera anual realizar transferencias documentales primarias de los expedientes documentales que se encuentran en fase semiactiva o inactiva y que ya no requieren ningún tipo de trámite, acatando los tiempos de retención para establecidos en las Tablas de Retención Documental, garantizando que las unidades documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de organización documental.

Para una correcta transferencia documental primarias, los funcionarios y/o contratistas deberán realizar la organización de la documentación aplicando los lineamientos anteriormente descritos, y acordar fecha de transferencia con el equipo de gestión

documental. Las transferencias documentales se deberán entregar debidamente organizadas en las correspondientes unidades de conservación en la bodega de archivo central con su respectivo inventario documental digital y físico, así como el acta de entrega de transferencia GD-F-022 los cuales deberán ser firmados por los responsables del proceso de transferencia.



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA
GD-F-022
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL No. 000	FECHA:

OBJETIVO:

CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

SERIES /SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)	TOTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS)	TOTAL EXPEDIENTES

ANEXOS
1

CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA
GD-F-022
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

ENTREGA:
Nombre: XXXXXXXX XXXX
Firma
Responsable archivo de gestión
Concejo Municipal de Barrancabermeja

RECIBE:
Nombre: XXXXXXXXXXXX
Firma
Responsable Archivo Central
Concejo Municipal de Barrancabermeja

REVISO:
Nombre: XXXXXXXXX
Firma
Contratista
Concejo Municipal de Barrancabermeja

ALBERTO ELOY CARRILLO VARGAS
Secretario General
Concejo Municipal de Barrancabermeja

Elaboró	Ingrid Paola Alarcón	Paola Alarcón
Aprobó	Comité de Archivo	Acta comité de archivo 003-2025