



PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DEL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR: Profesional especializado Dirección Administrativa CARGO	María Cecilia Zea NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR: Director Administrativo Dirección Administrativa CARGO	Pedro Alejandro Franco Gómez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Directora Técnica de Planeación Dirección de Planeación CARGO	Marisol Muñoz Peralta NOMBRE	FIRMA

ORIGINAL: <input type="checkbox"/>	COPIA: <input type="checkbox"/>	CONTROLADA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COPIA No. <input type="text"/>	SELLO:	No. DE FOLIOS:

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO: DISEÑO DEL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL</p>
	<p>VERSIÓN 1.0</p>

1. OBJETIVO(S):

Preparar y dar a conocer mediante instructivo los criterios archivísticos básicos sobre organización documental y fijar con base en el volumen documental existente por dependencia según Tablas de Retención Documental, la programación para realizar Transferencias Primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del instructivo para la organización y transferencia documental y termina con el seguimiento al cumplimiento de las transferencias primarias definidas en el calendario anual.

3. BASE LEGAL:

- Ley 80 de diciembre 22 de 1989. “Por la cual se crea el archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones “.
- Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 734 de febrero 5 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Decreto 1777 de agosto 3 de 1990. “Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 sobre adopción de los estatutos del Archivo General de la Nación”.
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002 “Por la 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 General de Archivos 594 de 2000.

4. DEFINICIONES:

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo (Véase Fondo).

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO: DISEÑO DEL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL</p>
	<p>VERSIÓN 1.0</p>

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA: Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: Hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación de la Entidad.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO: DISEÑO DEL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL</p>
	<p>VERSIÓN 1.0</p>

REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en los modelos de control (Formato Único de Inventario Documental).

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o para su conservación total o parcial.

TOMO: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico – operativa de una institución (dependencias).

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro o un tomo.

5. REGISTROS:

- Instructivo aprobado.
- Cantidad estimada del volumen documental por dependencia.
- Calendario anual de transferencias documentales por dependencia.
- Planilla de entrega.
- Informe de seguimiento al calendario de transferencias documentales.

6. ANEXOS:

- Instructivo para organización y transferencia documental. (Ver anexo No. 3).

7. MATRIZ PARA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISEÑO INSTRUCTIVO Y CALENDARIO

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVAC.
1	Profesional Especializado.	Recopila y analiza normatividad archivística vigente e información bibliográfica sobre gestión documental.		
2	Profesional Especializado.	Convoca mesa de trabajo en el Archivo Central para definir o ajustar criterios archivísticos de organización documental y otros aspectos relacionados con el procedimiento.		
3	Profesional Especializado.	Define o ajusta los pasos fundamentales que debe contener el instructivo.		
4	Profesional Especializado.	Envía instructivo a la Subdirección de servicios Administrativos para su revisión y aprobación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera. (Ver anexo No.3)	Instructivo aprobado.	
5	Auxiliar Administrativo.	Dimensiona el volumen documental existente por dependencia con base en las Tablas de Retención Documental.	Cantidad estimada del volumen documental por dependencia.	
6	Auxiliar Administrativo.	Diseña calendario de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la cantidad estimada del volumen documental por dependencia, se asignan las fechas de transferencias documentales al Archivo Central.	Calendario anual de transferencias documentales por dependencia.	
7	Profesional Especializado.	Elabora circular para socializar instructivo y calendario de transferencia documental, enviando al Subdirector de Servicios Administrativos para revisión y al Director Administrativo para aprobación.		
8	Subdirector de servicios Administrativos.	Ordena la reproducción y entrega de circular, instructivo y calendario de transferencias a todas las dependencias de la Contraloría, mediante memorando y relación de entrega y recibido.	.Planilla de entrega	
9	Subdirector de Servicios Administrativos.	Convocan reunión general con los administradores de los archivos de Gestión, asignados por el jefe de cada una de las dependencias, para socializar instructivo, calendario y resolver inquietudes.		



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DEL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

VERSIÓN 1.0

10	Profesional Especializado.	Verifica el cumplimiento de las dependencias de acuerdo con el calendario y presenta informe al Director Administrativo y Subdirector de Servicios Administrativos en caso de incumplimiento.	Informe de seguimiento al calendario de transferencias documentales.	
11	Director Administrativo.	Comunica mediante memorando a la Oficina Asesora de Control Interno las irregularidades presentadas para que determine los correctivos a seguir e informe los compromisos fijados, a la Dirección Administrativa y Financiera con copia al Archivo Central.		

OBSOLETO

ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

1. ASPECTOS GENERALES:

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones. Al Archivo Central le corresponde velar por la administración, custodia y conservación del acervo documental de la entidad.

La Transferencia de los Archivos de Gestión consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de éstos, al Archivo Central. Transferencia que se hace cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente en las oficinas, teniendo en cuenta la Tabla de Retención o el tiempo de permanencia de los documentos, determinado por cada productor del documento de acuerdo a sus actuaciones administrativas.

Para organizar los documentos que conforman los Archivos, toda oficina debe tener en cuenta lo siguiente:

1.1. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

- **Limpieza de los documentos:** retirar bandas elásticas, clips metálicos grandes o pequeños, ganchos de cosedora, limpiar los documentos con plumilla o tela suave, arreglar folios y legajar documentos sueltos dentro de las carpetas. (Con el fin de no separar los documentos, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten la oxidación. En su defecto puede emplearse como barrera un fragmento o trozo de papel entre el material metálico y el documento).
- * No debe usarse la cinta adhesiva conocida como Diurex, Masking-Tape o tela adhesiva, por que tiende a amarillarse, se vuelve quebradiza y mancha el documento.
- * No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales.
- * Hacer las aclaraciones (glosas) a los documentos preferiblemente en las copias, para conservar la integridad del documento original. Cuando sea indispensable realizarlas en el original, utilizar lápiz blando de grafito.
- * Colocar dentro de las cajas de archivo, las carpetas sobre su lomo, es decir con marbetes fácilmente identificables, fácil de consultarlas y removerlas.
- **Identificación del material afectado por biodeterioro:** Si se detecta material afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse con una marquilla de color rojo en un lugar visible, informando en el mismo memorando de transferencias o remisiones la relación de folios afectados, para que el Archivo Central determine acciones correctivas.

- Se debe efectuar una revisión periódica de la documentación en estantes, para observar presencia de hongos, deterioro de la misma por carencia de limpieza, y/o controles en caso de faltantes.

1. 2. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se organiza toda la documentación, por series o grupos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental del periodo que corresponda organizar.

1. 3. SELECCIÓN, DEPURACIÓN Y DESCARTE

Una verdadera selección permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales. La selección se aplica a series documentales voluminosas donde el contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, o por su valor no representa conservación total.

- Se debe evitar la conservación de impresos, periódicos, boletines, folletos o circulares de información general y de contenido intrascendente para el funcionamiento de la dependencia.
- Los documentos se identifican y seleccionan, clasificándolos por asunto o temas de mayor importancia y en orden cronológico estricto (día – mes – año).
- Los documentos originales siempre se conservan, si existen originales repetidos se eliminan mediante Acta Interna avalada por el Administrador del Archivo de Gestión y el Jefe de la dependencia respectiva.
- Se retiran copias duplicadas, del tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando de preferencia los originales. Las copias se archivan cuando el documento original debe salir de la dependencia, es el caso de la correspondencia enviada.
- Se examinan los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites especificados y que por lo tanto pueden archivar en la carpeta o expediente que les corresponde, teniendo en cuenta las Series Documentales, establecidas en las respectivas tablas de retención documental por dependencia.
- Fotocopias de los formatos de concertación de objetivos, evaluación del desempeño, copias de circulares y de resoluciones, no deben enviarse al Archivo Central. Los originales de éstos reposan en las dependencias productoras y son remitidos por esas oficinas.
- Para la preparación de los inventarios documentales se debe diligenciar el formato único de inventarios, anexos en este manual

1.4. REVISION Y FOLIACION

- Los documentos deben ser numerados preferiblemente en la parte superior derecha con esfero de tinta negra, de manera legible sin enmendaduras (no utilizar marcadores, resaltadores, las manchas de la tinta afectan la originalidad del documento) y de enero a diciembre. Ej: Enero 02 – 2003; Folio No, 1 y así sucesivamente hasta finalizar último folio de cada carpeta o la cantidad de carpetas o expedientes resultantes por tema o contenido, es decir que si se encuentran dos o mas carpetas de un mismo tema o expediente, la numeración se realizará en forma consecutiva y cronológica desde la primera carpeta hasta la última.

- No es estrictamente necesario que se contabilicen 200 folios por cada carpeta o expediente lo más importante de la foliación es que el contenido de cada carpeta o expediente no se interrumpa guardando coherencia con el contenido de la siguiente carpeta, numeración que igualmente debe ser consecutiva. Por fundamento legal, todo documento validado debe ser foliado, evitando con ello sustracción o inserción de documentos.
- En las carpetas o (expedientes) los folios completamente en blanco es decir, que no contengan información en ninguna de sus dos caras (recto ni vuelto) deben retirarse de la carpeta o expediente, para evitar fraude o adulteración del documento.
- Para el caso de los expedientes de Responsabilidad Fiscal y demás, el concepto de los profesionales productores de los documentos o expedientes, será el único sustento legal a tener en cuenta para la organización de los mismos. El Archivo Central, únicamente recomienda principios generales de organización fundamentados en criterios archivísticos.
- Cada una de las carpetas debe tener un marbete de identificación, si ésta es continuación de la otra identifíquelas con números consecutivos guardando el orden cronológico del periodo al cual corresponda los documentos objeto de organización, es decir, una de tres (1/3, 2/3, 3/3), la fecha de la misma debe formar parte de la identificación: NOMBRE DE LA CARPETA-(Inventarios) FECHA DEL PRIMERO Y ULTIMO DOCUMENTO ARCHIVADO-(enero 18/99 Dic. 30 /99) NÚMERO CONSECUTIVO DE LA CARPETA. (1/3. 2/3. 3/3 y así sucesivamente hasta agotar la última carpeta del mismo tema. En la portada de cada carpeta, deben registrarse igualmente los datos esenciales que identifican su contenido, incluyendo el número de folios.
- Las carpetas de los papeles de trabajo deben identificarse con el periodo del año respectivo ejemplo: PAPELES DE TRABAJO-HOSPITAL GARCES NAVAS-PRIMER SEMESTRE DE 1999, PAPELES DE TRABAJO-HOSPITAL LA VICTORIA-SEGUNDO TRIMESTRE DE 1999.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos insertos en la unidad documental carpeta o expediente (Folletos, boletines, estudios, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.
- La numeración o foliación es la última tarea que se debe aplicar en la organización de documentos, cuando se haya efectuado la preparación física, selección, depuración, descarte y eliminación, para evitar pérdida de tiempo, errores, tachones o refoliados. Dentro de las políticas de gestión documental, es requisito indispensable, que los documentos seleccionados para conservación sean controlados mediante la numeración, como prueba legal, evitando sustracción o inserción de folios sin una secuencia lógica que garantice la autenticidad e integridad del documento.

1. 5. ELIMINACIÓN

Es la destrucción de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios. La eliminación de documentos debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias (de los Archivos de Gestión al Central) y secundarias (Del Central al Histórico).

- Una vez se identifiquen los documentos, se valoren, seleccionen y se les haya efectuado el Inventario Documental de lo que se va a conservar en cada Archivo de Gestión o de oficina y de los documentos que se van a remitir al Archivo Central, se procede a eliminar la

documentación descartada, mediante Acta acompañada de la respectiva relación de los documentos a eliminar, firmada por el Jefe responsable de la oficina y los funcionarios que hayan intervenido en el proceso de organización y eliminación con la debida justificación del porqué se eliminó dicha documentación.

- A partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental la eliminación deberá realizarse tan pronto como se cumpla el plazo fijado dentro de ésta.

2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central se deben seguir los pasos del procedimiento: “Administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales” y diligenciar el formato único de Inventarios, presentado en el Manual de Procedimientos Archivísticos en el anexo No. 4.
- El Administrador del Archivo de Gestión responsable de la dependencia remitente, debe diligenciar en original (para el Archivo Central) y copia (para dependencia remitente) el formato de único de inventarios, detallando las Series Documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en Excel.
- El jefe de la dependencia remitente otorga visto bueno al inventario documental diligenciado por el administrador de archivo de gestión de la dependencia en mención, previa revisión detallada de la misma.
- El Archivo Central, no recibirá Archivos que no cumplan con los principios básicos de organización contemplados en el instructivo. Cada dependencia abrirá una carpeta de “Transferencias Documentales al Archivo Central” que conservará en su Archivo de Gestión, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo correspondiente mencionando el nombre de la **Serie** y la fecha en que fue remitida al Archivo Central.
- No se aceptarán documentos que enuncien el envío de anexos sino vienen los soportes o en su defecto nota de observación ubicando la fuente donde reposan.
- En las dependencias donde existen grupos de Profesionales productores o generadores de documentos serán ellos los únicos responsables al interior de cada oficina de recomendar técnica y profesionalmente la depuración de los documentos y suministrar al Administrador del Archivo de Gestión, el inventario documental individual diligenciado de los archivos a su cargo para que únicamente él unifique la totalidad de los inventarios documentales de la dependencia y realice una sola entrega al Archivo Central, quién estará informando al jefe de la oficina, el estado de organización y conservación del mismo.

3. EMBALAJE

- Antes de proceder al empaque dentro de las cajas, diligencie el formato de Inventario o Remisión de Documentos detallando cada una de las carpetas que planea transferir, conservando el nombre exacto que tienen los marbetes con las fechas de los documentos contenidos en éstas, así: NOMBRE DE LAS CARPETAS - FECHAS DEL PRIMER Y ULTIMO DOCUMENTO ARCHIVADO EN LA CARPETA (fechas extremas, por ejemplo: Departamento Administrativo de Catastro Distrital - 01-02-2002 / 03-11-2002) y número de carpeta.

- Coloque dentro de la cajilla de archivo las carpetas sobre su lomo, es decir, con los marbetes de identificación en forma horizontal hacia arriba. Las cajillas no deben ser rotuladas o signadas en sus caras laterales, esta tarea la realizará el Archivo Central, previa verificación del contenido de cada cajilla y confrontación con remisión o inventarios documentales de transferencias realizados (Las cajillas deben ser solicitadas al Archivo Central por el Administrador del Archivo de Gestión de cada dependencia, una vez haya realizado todo el proceso de organización, haber diligenciado formatos de transferencias y haber determinado el número preciso de cajillas que requiere para el empaque de las carpetas organizadas, teniendo en cuenta que su capacidad promedio es de mil (1000) folios.
- El Archivo Central entregará las cajillas, las cuales deben ser exactamente devueltas con la documentación junto con las sobrantes en caso de no ser totalmente utilizadas.
- En cada caja se debe introducir el número de carpetas necesarias, de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto consecutivo y cronológico del inventario diligenciado. Las cajas de transferencias deben numerarse consecutiva y cronológicamente en la cara frontal y con lápiz negro.

OBSOLETO