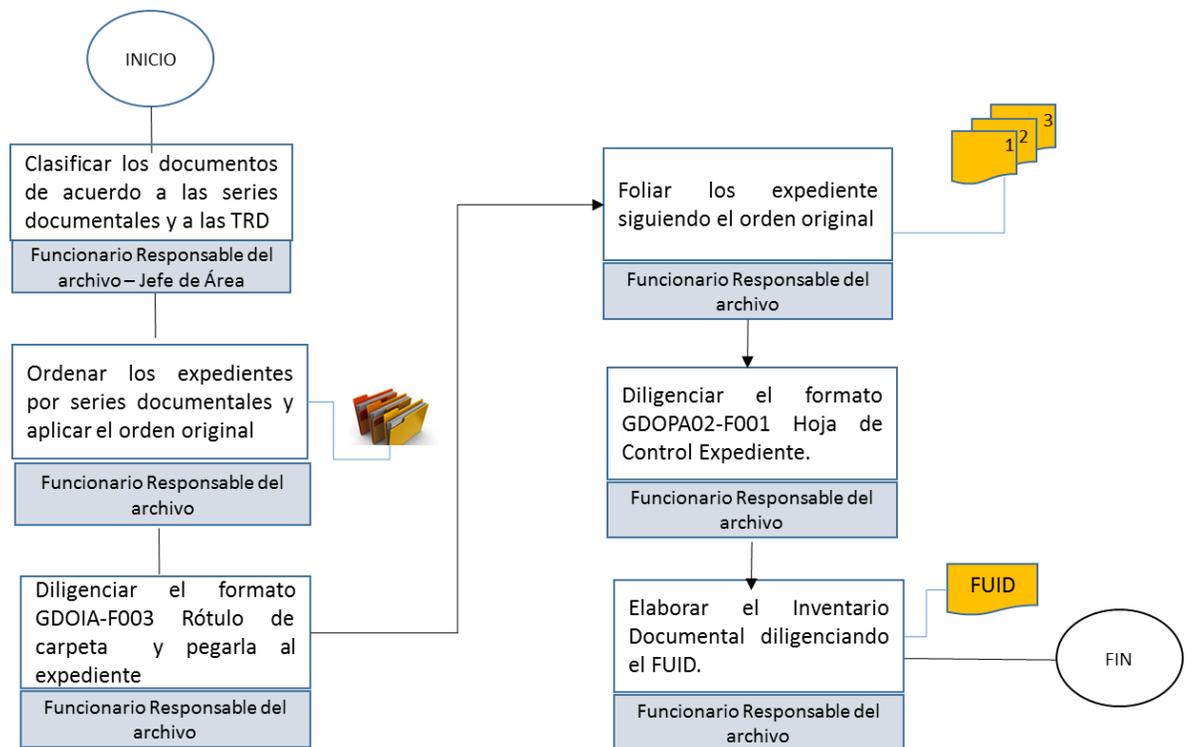


	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 1 de 12</b>

## FLUJOGRAMA



### 1. PROPÓSITO

Establecer las normas y procedimientos para la organización, administración y conservación de los archivos de gestión, en concordancia con la legislación vigente, los planes, programas y políticas del Archivo General del Distrito.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 2 de 12</b>

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de carrera administrativa, provisionales o de libre nombramiento o remoción de la Alcaldía de Cartagena, responsables de los archivos de gestión.

## 3. GLOSARIO:

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

**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 trascurso 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 historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 3 de 12</b>

**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, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, 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.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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 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.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo general de la Nación.

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

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 4 de 12</b>

**Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**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, 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, casetes, cinta, película, microfin y otros) en que solo 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.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOG002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 5 de 12</b>

**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.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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.

**Folio:** hoja

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

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOG002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 6 de 12</b>

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental

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

**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 y funcionales.

**Organización Documental:** Proceso archivísticos 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.

**Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 7 de 12</b>

**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.

**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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**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.

**Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una entidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**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.

**Sub Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental: (TRD)** 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.

**Tabla de Valoración Documental: (TVD)** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 8 de 12</b>

**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.

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**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.

**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.

#### **4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Funcionario responsable del archivo de gestión, los jefes de la Unidades Administrativas que produzca los documentos.

#### **5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Todas las Unidades deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones respectivos. Si no están aprobadas se hará a partir de los documentos que se producen en el ejercicio de las funciones propias del área o dependencia.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 9 de 12</b>

- Cada servidor público debe con fundamento en la tabla de retención documental, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta el principio de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y la normatividad archivística vigente.
- El Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- La apertura e identificación de las carpetas deben reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Se utilizarán los formatos: GDOIA01-F001 Rótulo Caja de Archivo X200; GDOIA01-F002 Rótulo Caja de Archivo X300 y GDOIA01-F003 Rótulo Carpeta.
- Se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario documental GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental FUID en los archivos de Gestión.
- Todos los expedientes tendrán una hoja de control para identificar las unidades documentales y el número de folio donde está ubicado dentro de la carpeta.
- Para la organización de los archivos de gestión todos los funcionarios deben consultar la Guía para la Organización de Archivos elaborada por el Archivo General del Distrito que está publicada en la página web: [www.cartagena.gov.co](http://www.cartagena.gov.co) micro sitio Archivo General.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 10 de 12</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b><u>Clasificación</u></b></p> <p>El funcionario responsable del archivo de gestión hará la clasificación de los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental o con las funciones del área o dependencia que produce los documentos.</p>	Funcionarios responsable del archivo – Jefe del área o dependencia	Cuadro de Clasificación Documental
2	<p><b><u>Ordenación:</u></b></p> <p>El funcionario encargado del archivo ordenará los expedientes por series y subseries documentales y al interior de cada carpeta lo hará por orden original de acuerdo al trámite teniendo en cuenta la Guía para la Organización de archivos.</p>	Funcionarios responsable del archivo	Expediente ordenado cronológicamente por orden original
3	<p><b><u>Descripción:</u></b></p> <p>El funcionario responsable del archivo diligenciará el formato GDOIA-F003 Rótulo de carpeta en el cual hará la descripción del expediente</p>	Funcionarios responsable del archivo	Expediente con la descripción contenida en el formato: GDOIA-F003 Rótulo de Carpeta
4	<p><b><u>Foliación</u></b></p> <p>Siguiendo el estricto orden original, el funcionario procederá a foliar el expediente</p>	Funcionario responsable del archivo	
5	<p><b><u>Control de Expedientes</u></b></p> <p>El funcionario responsable diligenciará el formato</p>	Funcionario responsable del archivo	GDOPA02-F001 Hoja de Control Expediente

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 11 de 12</b>

	GDOPA02-F001 Hoja de Control Expediente. Cuando se trate de Historias Laborales se diligenciará el Formato GDOPA02-F002 Hoja de Control Historia Laboral		GDOPA02-F002 Hoja de Control Historia Laboral
<b>6</b>	<b><u>Inventario Documental</u></b> El funcionario responsable del archivo de gestión diligenciará el FUID por cada una de las series documentales que se producen en la Unidad administrativa	Funcionario responsable del archivo y el Jefe del Área o Dependencia	GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental FUID

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP002-P002</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 14-12-2017</b>
	<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 12 de 12</b>

Acuerdo 042 de 2002, del AGN, establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación de Procedimiento, Entrega de Archivos con Inventario Documental.

## 9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: PU SGD Fecha: 30/11/2017	Nombre: ALFONSO MONSTES CELEDÓN Cargo: Director Administrativo de Archivo General Fecha:	Nombre: ALFONSO MONSTES CELEDÓN Cargo: Director Administrativo de Archivo General Fecha: