



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	2.
OBJETO.....	3.
ALCANCE.....	3.
REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3.
DEFINICIONES.....	5.
FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	15.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	17.
RESPONSABILIDADES.....	18.
DESCRIPCION DEL PROCESO.....	18.
ORDENACION.....	23.
SISTEMA DE ORDENACION.....	24.
PLAN DE ALISTAMIENTO.....	25.
DIGITALIZACION DOCUMENTAL.....	28.
DESCRIPCION.....	30.
ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	31.
LOCALIZACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES.....	33.
FUID.....	33.
INSTRUCTIVO FUID.....	34.
SERVICIO DE PRRESTAMO DOCUMENTAL.....	36.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	37.
DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	40.
CONDICIONES GENERALES.....	41.
BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.....	42.
RECOMENDACIONES.....	43.

CARTAGENA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



INTRODUCCIÓN.

La Gestión documental definida en el marco de la Ley General de Archivos, es el “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 cualquier tipo de consulta de manera eficaz, pero además su debida conservación”.

El tema archivístico ha contemplado en la legislación colombiana, normas sobre derechos y deberes en materia de documentos tales como: instrumentos de información. En este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

En este orden de ideas y ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por un concepto que contemple la gestión documental como la memoria institucional desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación hasta su disposición final. Debido a la ausencia de pautas claras y precisas en el manejo de los archivos, cobra hoy mayor vigencia el presente trabajo como un aporte al inicio de la organización y posicionamiento del archivo de la entidad DATT, que, durante su vida institucional, no ha sido tratado conforme a las normas y a la importancia que él tiene.

A través del Manual de Procedimientos de Gestión Documental de Archivo y Correspondencia, se detallan las operaciones y procedimientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



OBJETO.

Fijar políticas que permitan normalizar la producción y el manejo de los documentos, logrando así, el mejoramiento continuo en el flujo de los mismos para así obtener una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por parte de la dependencia de archivo del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Cartagena DATT, en el desarrollo de sus funciones.

Además de eso, sensibilizar a los responsables de cada una de las dependencias que consolidadas conforman la entidad DATT, sobre la importancia del acervo documental, creando así el sentido de pertenencia en el manejo de los documentos.

ALCANCE.

El siguiente instructivo se aplica a todas las dependencias de la entidad, que ejecuten actividades relacionadas con la Gestión Documental, desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos.

REFERENCIAS NORMATIVAS.

- **Ley 594 del 2000.** Mediante la cual se dicta la Ley General de Archivo y otras disposiciones.
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002.** Establece: "...custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos...".
- **Acuerdo 060 de 2001.** Emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- **Acuerdo 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 004 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripciones en el registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
- **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 042 de 2002.** Por el 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.
- **Circular 004 de 2003.** Organización de las historias laborales.
- **Decreto N° 2150 de 1995.** Por el cual se suprimen y se reforman, regulaciones procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. (Decreto Anti tramite).
- **Acuerdo 15 de 2003:** Adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002 - Integración Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- **Decreto No: 1145 de 2004,** por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema de información administrativa del sector público, SUIP guardia y custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- **Acuerdo 02 de 2004:** Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Decreto Nacional 2842 de 2010,** Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (artículo 12. Guarda y custodia de las hojas de vida), y se deroga el Decreto 1145 de 2004.
- **Decreto 019 de 2012,** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto No: 2364 de 2012,** por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014.** Artículo 15 y 35. Obligación de la elaboración del plan de gestión documental.
- **Acuerdo 008 de 2014.,** por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
- **NTC 4436:** Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **NTC 5029:** Norma sobre Medición de Archivos.
- **NTC 185:** documentos organizacionales; estilo y presentación – documentos; generación de documentación. I.C.S. 01.140.20 Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y certificación (ICONTEC).

1. DEFINICIONES.

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario 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 transcurso 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 la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **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 privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- **Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las 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, 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.
- **Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- **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.
- **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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



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.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **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.
- **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, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por el envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

- **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **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.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **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 esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **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.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **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.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.
- **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.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Orafpa:** lista de chequeo o verificación de tramites emitidos por sala comercial.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **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.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **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.
- **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.
- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **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.
- **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.
- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **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.

2. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

- **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”. En el archivo de gestión se desarrollan los siguientes procesos del Plan de Gestión documental:
 - Producción.
 - Recepción.
 - Distribución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- Trámite.

Producción: La Producción documental son las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad y área competente para el trámite, proceso en que actúa dando así los resultados esperados.

Recepción: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Distribución: La distribución de documentos, se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la empresa. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

En este proceso se distinguen actividades tales como:

Distribución de documentos externos:

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

Distribución de documentos internos:

Identificación de dependencia.
Enrutamiento de documentos a dependencias correspondientes.
Registro de control de entrega de documentos internos.

Distribución de documentos enviados:

- Personal de mensajería.
- Fax.
- Correo electrónico.
- Apartado aéreo.
- Trámite en línea.
- Página web.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



Archivo Central. “En él 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”. En el archivo central se desarrollan los siguientes procesos del Plan de Gestión Documental:

- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.

Organización: La Organización de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar cada documento conformando así un expediente para posterior a eso describir de manera detallada la información almacenada dentro del mismo, cuyo objetivo principal es facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información. Cabe resaltar, que unas de estas actividades se desarrollan con base al principio de procedencia, y principio de orden original.

Archivo Histórico. “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Competencias.

Humanas	Técnicas	Diferenciadoras
Trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, ser eficiente, eficaz, ordenado, buena comunicación	Conocimientos básicos de administración y organización de archivo	Conocimientos y criterios documentales básicos certificados. Estándar a la vanguardia sobre todos los procesos Archivísticos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



4. RESPONSABILIDADES.

El personal de apoyo a la gestión debe realizar actividades tales como:

- Revisión de orafpas.
- Organización de orafpas.
- Clasificación documental.
- Ordenación documental.
- Plan de alistamiento (depuración, alineación y foliación).
- Descripción de expedientes.
- Almacenamiento y ubicación de expedientes.
- Localización y control de los expedientes (FUID, servicio de préstamo documental y transferencias).

5. DESCRIPCION DEL PROCESO.

La organización documental es aquel proceso por medio del cual se desarrollan actividades con los tres siguientes pasos:

- Clasificación.
- Ordenación.
- Descripción.

Sin embargo, dentro del depósito archivístico parque automotor “Archivo de gestión” del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte del DATT, existen diversas actividades diversas a desarrollar tales como:

Revisión de orafpas.

Consiste en verificar si la placa del trámite que esta anotada en el listado de registro de la misma, corresponda al expediente físico que se está recibiendo por parte del personal de archivo, posterior a ese paso, de deberá firmar el formato orafpa por parte de la coordinadora de archivo.

Organización de orafpas.

Teniendo en cuenta, que dentro del archivo parque automotor del DATT existen actividades establecidas por políticas internas, este paso consiste en la organización de orafpas con sus trámites emitidos por parte de sala comercial como anexos a la misma, con un sistema de ordenación cronológico (de la fecha más antigua a la más reciente).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



Lo anterior teniendo en cuenta la fecha de ingreso de orafpas al archivo parque automotor.

Clasificación documental.

La clasificación documental es el primer paso a desarrollar del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa.

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelanten las dependencias en el ejercicio de sus funciones, pero también con base al principio de procedencia.

Principio de procedencia: Establece, que los documentos de un fondo documental correspondientes de una entidad, en este caso el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT. No deben mezclarse con los de otro fondo, es decir cada dependencia debe manejar su documentación producida y recibida.

Dentro del archivo del DATT se aplica la clasificación documental a los siguientes expedientes:

- Historiales de motocicletas.
- Historiales de vehículos particulares.
- Historiales de vehículos públicos.

Conformación de Expedientes:

Matricula inicial de vehículo particular y motocicleta: conformado por los siguientes documentos:

- Declaración de importación, (Dian).
- Certificado de aduana, (concesionario).
- Factura del vehículo, (concesionario).
- Certificación de la factura, (concesionario).
- Seguro del vehículo (soat).
- Poder o contrato de mandato (autenticado).
- Certificado de pago (Gobernación de Bolívar).
- Cámara de comercio (cuando es persona jurídica).
- Contrato de prenda si el tramite lo requiere (banco).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



Formulario funt.

- Licencia de tránsito (tarjeta de propiedad).

Matricula inicial de vehículos públicos: conformado por los siguientes documentos:

- Declaración de importación, **(Dian)**.
- Certificado de aduana, **(concesionario)**.
- Factura del vehículo, **(concesionario)**.
- Certificación de la factura, **(concesionario)**.
- Resolución de cancelación **(datt)**.
- Resolución de desintegración **(datt)**.
- Poder de reposición **(autenticado)**.
- Poder de matrícula **(autenticado)**.
- Poder de autorización del trámite **(autenticado)**.
- Seguro del vehículo **(soat)**.
- Aceptación de vinculación.
- Cámara de comercio **(cuando es persona jurídica)**.
- Contrato de prenda si lo requiere **(banco)**.
- Formulario funt.
- Licencia de tránsito **(tarjeta de propiedad)**.

Duplicado licencia de tránsito: conformado por los siguientes documentos.

- Poder autenticado.
- Constancia de pérdida de documentos **(inspección de policía)**.
- Formulario del funt.
- Licencia de tránsito **(tarjeta de propiedad)**.

Duplicado de placas: conformado por los siguientes documentos.

- Poder (autenticado).
- Constancia de pérdida de documentos **(certificado de perdida inspección de policía)**.
- Formulario **(funt)**.
- Licencia de tránsito **(tarjeta de propiedad)**.

Levantamiento de prenda de un vehículo: conformado por los siguientes documentos.

- Contrato de mandato o poder (debe venir autenticado).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- Cámara de comercio del banco que levanta la prenda.
- Escritura del banco que levanta la prenda.
- Superintendencia financiera del banco que levanta la prenda.
- Poder especial del banco que levanta la prenda.
- Carta de levantamiento del banco que levanta la prenda.
- Confirmación del levantamiento de la prenda.
- Formulario del funt debe venir autenticado.
- Licencia de tránsito **(tarjeta de propiedad)**.

Regrabación de motor y chasis: conformado por los siguientes documentos:

- Poder autenticado.
- Certificado de paz y salvo Gobernación de Bolívar.
- Recibo de pago (gobernación de bolívar).
- Formulario de declaración impuesto del vehículo.
- Seguro del vehículo **(soat)**.
- Tecno mecánica.
- Regrabación de chasis debe traer certificado de un taller.
- Revisión técnica en identificación de automotores (policía nacional).
- Formulario funt debe venir autenticado.
- Licencia de tránsito (tarjeta de propiedad)

Cancelación matrícula de vehículos públicos: conformado por los siguientes expedientes:

- Poder de cancelación de matrícula autenticado.
- Poder de notificación de acto administrativo que ordena la cancelación debe venir autenticado.
- Poder de desintegración total autenticado.
- Certificado de desvinculación de la cooperativa de transporte donde está afiliado el vehículo.
- Certificado de desvinculación del datt.
- Certificado histórico de propietario.
- Certificado por parte de la chatarrizadora de desintegración total del vehículo.
- Fotos del vehículo.
- Revisión técnica identificación de automotores.
- Formulario (funt) (autenticación).
- Resolución de cancelación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



Cancelación de matrícula vehículos particulares: conformado por los siguientes documentos.

- Poder de cancelación de matrícula autenticado
- Paz y salvo de la Gobernación de Bolívar.
- Recibo de pago de la gobernación de Bolívar.
- Formulario de declaración de impuesto del vehículo gobernación de Bolívar.
- Certificado de desintegración total del vehículo.
- Fotos del vehículo.
- Revisión técnica en identificación de automotores.
- Formulario funt autenticación.
- resolución de cancelación.
- Cd.

Traspaso, levantamiento e inscripción de prenda: conformado por los siguientes tramites.

- Poder del vendedor autenticado.
- Poder comprador autenticado.
- Poder de traspaso y levantamiento autenticado.
- Inscripción de prenda debe venir autenticado.
- Seguro del vehículo (soat).
- Tecno mecánica.
- Paz y salvo (gobernación de Bolívar).
- Volante de pago (gobernación de Bolívar).
- Constancia de pérdida del documento inspección de policía.
- Cámara de comercio y del banco que levanta la prenda.
- Escritura del banco que levanta la prenda.
- Superintendencia financiera del banco que levanta la prenda.
- Poder especial del banco que levanta la prenda.
- Carta de levantamiento de la prenda del banco.
- Confirmación por parte de la consultora del levantamiento de prenda.
- Cámara de comercio (persona jurídica vendedor).
- Contrato de compraventa autenticado por las partes.
- Cámara de comercio (persona jurídica comprador).
- Formulario del funt debe venir autenticado.
- Licencia de tránsito (tarjeta de propiedad).

Levantamiento de prenda, traspaso y traslado: conformado por los siguientes documentos.

- Poder autenticado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- Recibo de pago de la gobernación de Bolívar.
- Formulario de declaración de impuesto del vehículo de la gobernación de bolívar.
- Cámara de comercio del banco que levanta la prenda.
- Escritura del banco que levanta la prenda.
- Superintendencia financiera del banco que levanta la prenda.
- Poder especial del banco que levanta la prenda.
- Parta de levantamiento del banco que levanta la prenda.
- Confirmación del levantamiento de la prenda.
- Contrato de compraventa debe venir autenticado.
- Recibo de pago del traslado de la empresa de correos tempo express.
- Formulario del funt debe venir marcado con traspaso y levantamiento de prenda.

Licencia de tránsito.

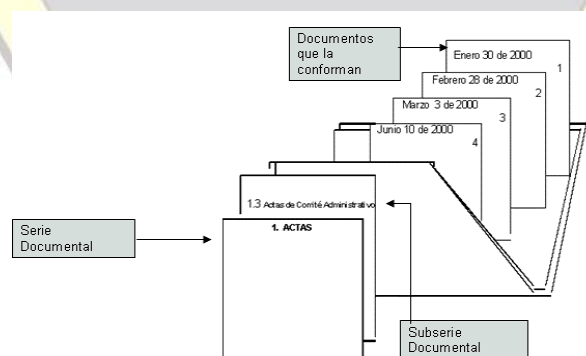
Formulario funt del traslado de cuenta debe venir marcado dentro del recuadro.

El formato de comunicación del runt de traslado de cuenta debe venir firmado por la jefa de matrícula.

NOTA: Revisar que la carpeta tenga todos los trámites completos, tanto físicos como en el datasite, además que no tenga embargos, y traiga sus improntas correspondientes.

6. ORDENACIÓN.

La ordenación es el proceso por medio del cual se da disposición física y coherente a los documentos, puesto que determina qué documento va primero y cuáles después dentro de un expediente y por consiguiente en su unidad de conservación (carpeta), es decir, este proceso une y relaciona las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales que la conforman, y con base también al principio de orden original.



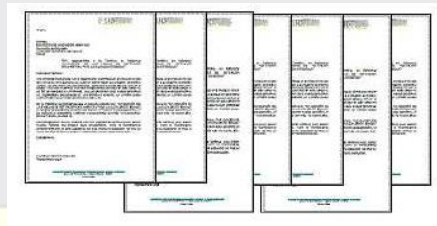


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT

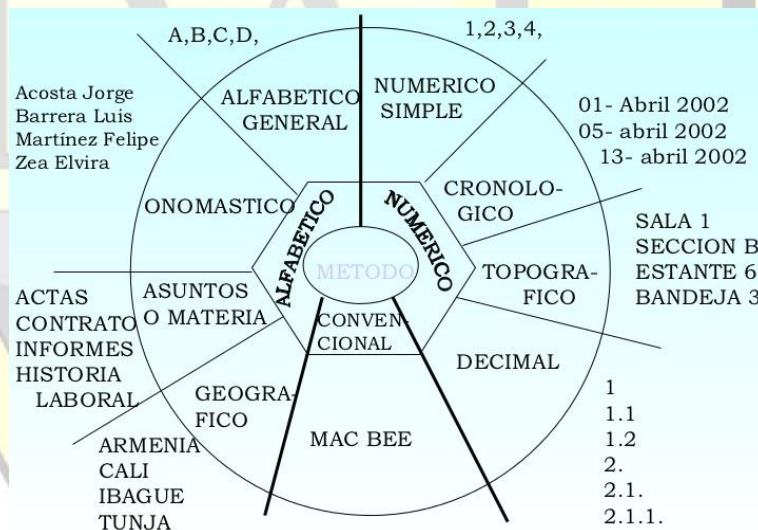


NOTAS:

- Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.
- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.



7. SISTEMA DE ORDENACIÓN.



Relación de documentos de acuerdo a un criterio establecido previamente que puede ser por fecha, nombre o consecutivos, teniendo en cuenta lo siguiente:

Principio de orden original.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



Dentro del depósito archivístico del DATT se debe tener en cuenta lo siguiente:

Si el vehículo ya se encuentra matriculado, se debe incluir en el expediente del vehículo el expediente correspondiente, de lo contrario si es un registro inicial, se deberá abrir un nuevo expediente y ubicarlo en el lugar correspondiente dentro de la unidad de conservación (caja x200).

También cabe destacar que el sistema de ordenación que se aplica en el archivo parque automotor es el alfanumérico

8. PLAN DE ALISTAMIENTO.

Consta de 3 etapas:

Depuración: Consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben reemplazar por fotocopias del mismo documento. Posterior a eso, también se debe retirar de la documentación todos los objetos o material abrasivo metálicos como ganchos, clip, grapas entre otros.

Alineación: Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio como a continuación lo muestra el siguiente gráfico 1.

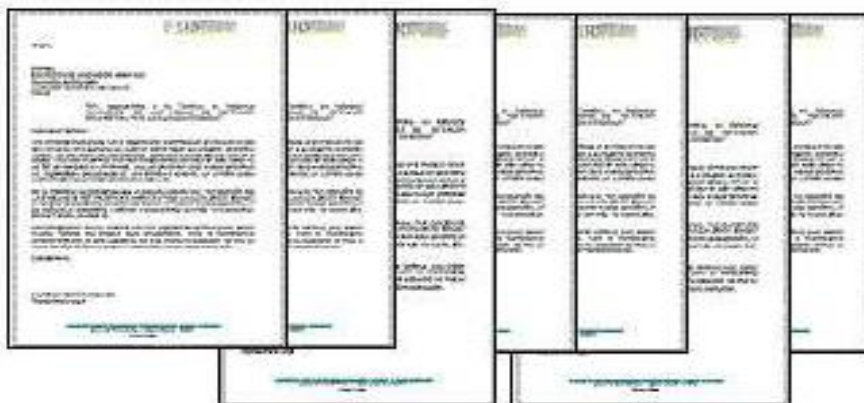


Gráfico 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



Al momento de perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio (Ver Gráfico 1). Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados (Ver Gráfico 2).



Gráfico 2

Posterior a eso, agrupar los documentos dentro de la carpeta con un legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

Foliación documental: consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

Antes de realizar el proceso de foliación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos fundamentales:

- La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, quienes deben verificar la foliación.
- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua del expediente.



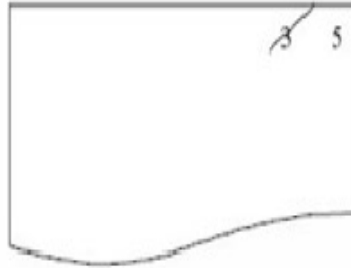
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera o denominada también zona 3), en el mismo sentido del texto del documento.
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie.
- En dado caso, si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- Se debe escribir el número de manera legible en el sentido del texto 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 papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a qué serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos se deben referenciar en el formato inventario de carpeta y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario de carpeta las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.
- Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).
- Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiere abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua.
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

Carpeta 1/3. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios

Carpeta 2/3. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios

Carpeta 3/3. Inicia con el folio 401...

9. DIGITALIZACION DOCUMENTAL.

La digitalización de documentos es uno de los procesos más importantes dentro del desarrollo de la gestión documental, en el que se lleva a cabo la transformación de los formatos de todo lo concerniente a los documentos físicos que se manejan al interior de la empresa.

Es decir, **después de la debida revisión, se seleccionan los documentos físicos (análogos) y se pasan a un formato binario (digital)**. La realización de este proceso ayuda a la empresa a mantener los archivos de importancia en las mejores condiciones a través del tiempo. De igual modo la digitalización ayuda a realizar la administración de una manera más eficiente, ya que se reducen los tiempos de búsqueda, clasificación y acceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



La digitalización es un proceso en el que se captura la información por medio de procesos tecnológicos, a fin de conservar los documentos a través del tiempo.

¿Cómo se lleva a cabo?

El proceso se caracteriza por ser sistemático y detallado. Busca en gran medida **clasificar y administrar los archivos físicos, de manera que su correcta automatización lleve a la empresa a la mejora continua.**

Hay que tener en cuenta que cada empresa tiene su particularidad frente al manejo de los documentos, por lo que antes de tomar cualquier decisión que involucre la clasificación de archivos, se lleva a cabo una revisión minuciosa del contexto de la empresa. Por consiguiente:

- Se evalúa el nivel de producción documental.
- Se revisan y categorizan los documentos por su tipo, fecha y relevancia.
- Se gestiona la información, teniendo como base las necesidades y requerimientos de la empresa.

Una vez establecidas las características pilares, se lleva a cabo el proceso de digitalización. Por ello el proceso que realizamos en ATS es totalmente efectivo, pero puede ser variable dependiendo la empresa y sus requerimientos.

De este modo se realiza:

- Revisión de la documentación y su prioridad para la empresa.
- Selección de documentos a digitalizar.
- Captura por escáner de documento físico.
- Indexación de la información del documento.
- Almacenamiento del archivo para su posterior consulta.

Una vez ejecutado lo anterior, procedemos a:

- Definición de formatos.
- Establecimiento de parámetros de digitalización.
- Planteamiento de metodología a aplicar.
- Definición de la cantidad de documentos a digitalizar.

¿Cuál es el propósito de la digitalización de documentos?

El objetivo central del desarrollo de este proceso es la transferencia de información entre formatos. Dicha transferencia se convierte en un soporte del documento original.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



Además:

- Se preservan los documentos de importancia.
- Se evitan las consecuencias que puede generar el deterioro de los documentos originales.
- Se incentiva el orden y el control documental en la empresa.

¿Por qué es importante su implementación en la empresa?

Toda empresa y organización tiende a manejar y a almacenar gran cantidad de documentos. El dilema radica en que gran parte de las empresas no tienen conocimiento en cuestiones archivísticas, esto hace que los documentos no sean debidamente tratados, lo que genera una acumulación innecesaria.

De esta manera **el proceso de digitalización de documentos permite la optimización y la automatización de las diferentes tareas de la empresa**. Esto ayuda a que los estándares de eficiencia y eficacia aumenten.

No todos los documentos son igual de relevantes, por lo que llevar a cabo un proceso de revisión se vuelve imprescindible.

10. DESCRIPCIÓN.

Consiste en identificar, analizar y detallar la información que contiene cada carpeta (expediente), cuya finalidad es elaborar un instrumento descriptivo (rótulo).

La identificación de las carpetas se hará mediante un rótulo impreso validado y aprobado por la empresa TGS, sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola horizontalmente en la parte superior y centrado con los siguientes datos:

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA	Código: 000041-F003
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FÍSICA ESPACIAL	Vigencia: 29-09-2017
	RÓTULO CARPETA	Página 1 de 1
ARCHIVO DE GESTIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
OFICINA PRODUCTORA:		
SERIE:		
Descripción del Expediente:		
Signatura Topográfica (No archivador - No gaveta - No carpeta o tomo)		
No Archivador	Gaveta No.	
Carpeta No.	Tomo No.	
No. de Folios		
Fechas Extremas:		
Inicial	Final	
ACHIVO CENTRAL		
Signatura Topográfica: (Sala-Módulo-Lado-Estante-Entreplano-Caja-Carpeta)		
Sala	Módulo	
Lado	Estante	
Entreplano	Caja No.	

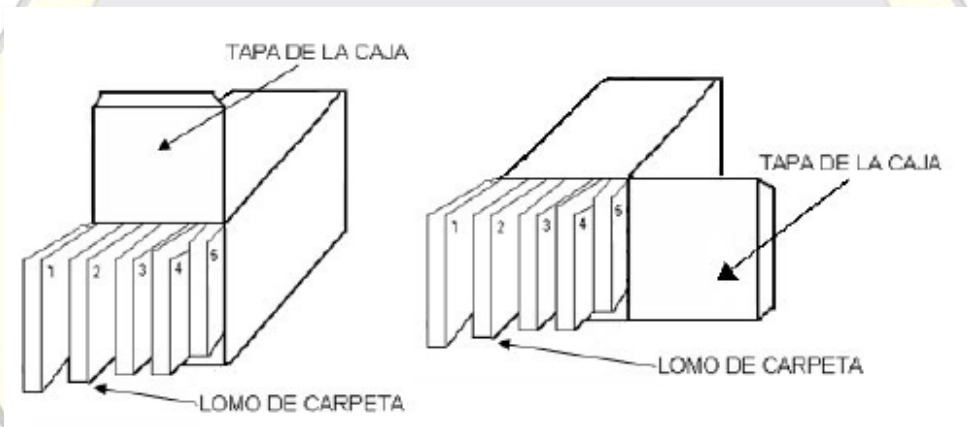
Rótulo para carpetas



11. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el sistema de ordenación de las series o asuntos establecidos.

por consiguiente, para la conservación de expedientes en el archivo de gestión y central, Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación como lo ilustra la siguiente figura.



CARTAGENA

Posterior a eso, se proceda a colocar en las unidades de conservación (caja), en el anverso (rótulo) de la tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual debe estar avalado por la alcaldía mayor de Cartagena y contener los siguientes campos como se ilustra a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



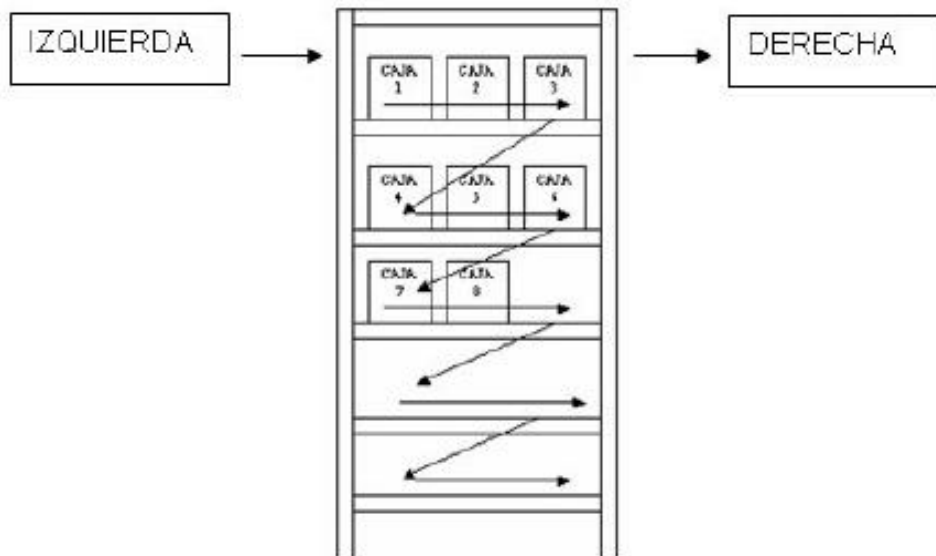
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FÍSICA ESPACIAL RÓTULO CAJA DE ARCHIVO X200	Código: GDOA01-F001 Versión: 1.0 Vigencia: 29-09-2017 Página 1 de 1
FONDO: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA	
Código: RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	
No. CAJA	
Código Serie/ Subserie	NOMBRE SERIE/SUBSERIE
Firma Topográfica:	
No. TOTAL UNIDADES	Fecha Final
Fecha Inicial	

Rótulo para cajas x200

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ ORGANIZACIÓN FÍSICA ESPACIAL RÓTULO CAJA DE ARCHIVO X300	Código: GDOA01-F001 Versión: 1.0 Vigencia: 29-09-2017 Página 1 de 1
FONDO: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA	
Código: UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA:	
No. CAJA	
Código Serie/ Subserie	NOMBRE SERIE/SUBSERIE
Firma Topográfica:	
No. TOTAL UNIDADES	Fecha Final
Fecha Inicial	

Rótulo para cajas x300

Las unidades de conservación (cajas), se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en los Archivos Centrales las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.



12. LOCALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES.

Para la localización y el control de documentos de archivo, TGS deberá mantener actualizado los instrumentos de control tales como FUID (Formato Único de Inventario Documental), formatos de préstamo documental, actas y cronogramas de transferencias, actas de eliminación entre otros.

13. FUID (Formato Único de Inventario Documental).

Con base al acuerdo 042 del 2002, emitido por el AGN (Archivo General de la Nación), el FUID se define como un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Sin embargo, este formato tiene diversas funcionalidades tales como: control de transferencias primarias, control de eliminación y posterior a eso saber qué información se tiene y donde se tiene.

Cabe resaltar que este formato está sujeto a cualquier tipo de ajuste o modificaciones por parte de la entidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- **Número de orden:** Secuencia en la que se registra la información detallada requerida.
- **Nombre de las series, subseries o asunto:** Se debe diligenciar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
- **Fechas extremas:** Se debe consignar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año, seguido por el dígito del mes, y posterior a eso el día. Ejemplo: 2020/11/20. En el caso de una sola fecha se anotará sólo el año, cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F (sin fecha).
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registran las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **Número de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Número de expediente:** Consecutivo o continuidad de expedientes que contienen más de 200 folios.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilm, Videos, Casetes, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- **Notas u observaciones:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición.

14. SERVICIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL.

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo, una carpeta o unidad documental. La dependencia o archivo de central que presta el documento debe controlar el préstamo del mismo a través del formato de préstamo documental emitido por TGS. Para realizar la anterior tarea se debe:

- Realizar una solicitud por escrito o correo electrónico, al responsable del archivo de gestión o central, según sea el caso.
- El responsable del archivo central o dependencia, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará el documento solicitado.
- El responsable de archivo, diligenciará el formato de préstamo documental.
- La persona que solicita dicho expediente, debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del encargado de la dependencia o del archivo central el documento solicitado.
- Cuando los documentos sean devueltos, el responsable del archivo o La dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio).
- Posteriormente, el responsable del Archivo escribe la fecha de devolución y firma en el formato de préstamo documental.
- Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería correspondiente.
- El tiempo de préstamo no debe ser superior a cinco (5) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por cinco (5) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- Una vez finalizado el uso del documento en préstamo o transferencia, éste se debe regresar por parte del usuario al Archivo.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal

FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL										VERSION 1
NOMBRE Y APELLIDOS DE EMPLEADO	CIUDAD	CED	FECHA DE LA ASISTENCIA	NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

Formato de Préstamo Documental

Servicio de consulta de base de datos.

En cada Archivo de Gestión debe existir una base de datos que contenga los campos del formato único de inventario documental y la signatura topográfica. La base de datos debe estar disponible para la consulta de expediente y mantener el debido control de los mismos.

15. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido, se remiten al Archivo central o inactivo como es conocido en la empresa TGS.

Pasos para efectuar las transferencias documentales:

- Tener en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales, atendiendo lo estipulado y siguiendo la metodología y recomendaciones aquí establecidas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el Formato Único de Inventario Documental regulado por el Archivo General de la Nación.
- Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que según los criterios empresariales y administrativos del DATT deben transferirse.
- Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- Ordenación de tipos documentales. Tal como se explicó anteriormente, los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contenga la carpeta.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que, si su expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
- Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con memorando al departamento de Gestión Humana.
- Realice su transferencia en la respectiva fecha programada en el cronograma de transferencias.
- Tener en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200 folios X carpeta aproximadamente).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: 000000000000
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
PROCESO/PROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		Fecha: 17/03/2017
ACTA DE RECIBO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		Página 7 de 7

ACTA DE RECIBO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA No. _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA:

Nombre de la Dependencia: _____

En la Oficina del Archivo General del Distrito, a los _____ días del mes de _____ de _____, siendo las _____ se recibieron con el fin de formalizar el recibo de la transferencia primaria documental en la presente acta, las siguientes funciones. Por parte de la Dirección de Archivo General los señores:

Nombre	Cargo

Por parte de la Unidad Administrativa que entrega, los señores:

Nombre	Cargo

Descripción de los documentos recibidos:

No. de cajas X200: _____

No. de cajas X300: _____

Que se encuentran numeradas desde la No. _____ hasta la No. _____

Fechas enteras: del año _____ hasta el año _____

Verificación de la Transferencia:

Las cajas tienen ígalo en el frente el Formulario Único de Inventario Documental FUIJ debidamente diligenciado. SI _____ NO _____

El estado físico de las cajas:

Bueno: _____ Regular: _____ Deterioradas: _____

La información contenida en el oficio remitido, en el FUIJ y en la ficha técnica es concordante y concordeante. SI _____ NO _____

El vehículo transportador de las Unidades de Conservación ofrece garantía de seguridad a toda la documentación. SI _____ NO _____

ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: 000000000000
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
PROCESO/PROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		Fecha: 17/03/2017
ACTA DE RECIBO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		Página 7 de 7

Documento Anexo: _____

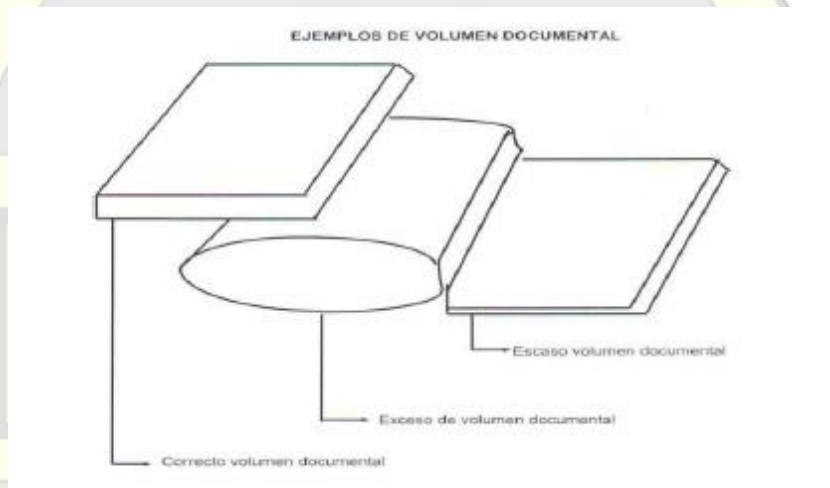
FIRMAS:

Por la Oficina o Dependencia que entrega:

NOMBRE	
CECILLA	
TELEFONOCEL	
CORREO	
FIRMA	

Por la Dirección del Archivo General:

NOMBRE	
CECILLA	
TELEFONOCEL	
CORREO	
FIRMA	



- Realizar el cotejo de la transferencia documental, verificando que en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los siguientes datos del marbete:

- Nombre de la dependencia.
- Código de la dependencia, la serie o subserie documental o asunto del expediente.
- Número de folios de la carpeta.
- Las fechas de la correspondencia que contiene la carpeta.
- El número de la carpeta.
- El año y el número de folios y el número de la caja en la que está la carpeta.

- Ubica las carpetas en cajas para archivo X200, siguiendo el orden ascendente de numeración de las carpetas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- asignar el número consecutivo correspondiente a las cajas de archivo.
- Se procede al traslado de las cajas al Archivo central, para su instalación, conforme al número de la transferencia y respetando la estructura orgánico-funcional.
- En el Formato Único de Inventario Documental, se consigna el número topográfico asignado a las cajas y copia de éste se remite a las Dependencias, para que en el momento en que se requieran consultar los documentos no se les presente dificultades en la recuperación.

16. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.

La disposición final de los documentos conduce a los dos siguientes procesos:

Conservación total de documentos.

Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total. Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.

Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.

17. ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.

- Reconstrucción de la evolución histórica de la entidad por parte de las dependencias que la conforman la entidad DATT.
- Elaborar un diagnóstico de la documentación existente que se encuentre en los archivos. Este diagnóstico será realizado por todas las dependencias del DATT.
- Con base en el diagnóstico, se elaborará un plan de trabajo archivístico por fases para toda la empresa, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- Para los documentos de años anteriores, que se encuentren en las dependencias de la entidad y que no han sido transferidos al Archivo Central, se debe levantar un inventario documental por parte de todas las dependencias, el cual debe ser enviado a la Gestión Humana en calidad de notificación.

18. CONDICIONES GENERALES.

Se recomienda para las Historias Laborales de cada uno de los funcionarios de la entidad, se deberá tener en cuenta lo establecido en la circular N°004 de 2013. Es decir:

- En cada expediente los documentos que la conforman, deberían ser ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción y de su disposición.
- Al momento de realizar la foliación, no incluir separadores, duplicados de documentos ni hojas en blanco, dentro del conteo de documentos.
- Los documentos de cada Historia Laboral deberían estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales así mismo que al revisar deberá ser el que registre la fecha más antigua, y el último el que refleje la fecha más reciente.
- Un mismo expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen del mismo, cada carpeta deberá contener máximo 200 filas. La foliación debe ser consecutiva.
- Dichos documentos que conformarán la Historia Laboral se deberán registrar en el formato. Hoja de control de acuerdo al respectivo instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- Elaborar un FUID (Formato Único de Inventario Documental) de los expedientes bajo custodia.
- Los espacios destinados al Archivo de Historia Laboral, deberán ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos, de ese mismo modo se deberán también custodiar contratos de servicios e insumos.
- Programar jornadas de fumigación y desinfección de la documentación del Archivo de Gestión (estantería rodante).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



- Mantener en orden y debidamente inventariado los radicados de matrículas provenientes de otras ciudades del país.

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA		Código: GDOGP02 F002
MACROPROCESO GESTION DOCUMENTAL		Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DE PROCESOS		Vigencia: 14.12.2017
ARCHIVISTICO/ORGANIZACION DE ARCHIVOS		
HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL		Página 1 de 1
Nombre del Funcionario		
Doc. Identidad:	Tipo	No. De:
Cargo Actual		
Dependencia actual		
Tipo de Vinculación		
Profesión		
Fecha de Ingreso		
Fecha	Tipo de Documento	Folios

Hoja de control de historia laboral

19. BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.

En la entidad DATT, todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos de nuestra vida diaria, la siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo, logrando así identificar otras estrategias creativas tales como:

- Usando el papel de forma racional (reducir).
- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de una sola. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Evitar copias e impresiones innecesarias.

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser los correos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DATT



electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador.

Reutilizar el papel usado por una cara.

Se recomienda utilizar las hojas de papel impresas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

Reciclar.

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo la empresa TGS debería mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel, sumándose así a la iniciativa cero papeles.

20. RECOMENDACIONES GENERALES.

- Dar el debido cumplimiento a la normativa archivística vigente.
- Usar adecuadamente insumos y elementos de trabajo.
- Dar el debido cumplimiento a cada procedimiento dentro del siguiente manual establecido.
- Capacitar a cada funcionario de las dependencias.

PARA TENER EN CUENTA...

Los archivos son la garantía de los derechos humanos.

LUDIS MOLINA PABON
Coordinadora Área del Archivo DATT.