	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

## 1. INTRODUCCIÓN


El Departamento de Cundinamarca como ente territorial que conforma el estado colombiano, debe cumplir con disposiciones derivadas del desarrollo de las políticas estatales sobre organización y funcionamiento del Estado.

Dentro de las normas que el Departamento debe darle cumplimiento, se encuentran las establecidas en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, además de las que rigen su propia organización administrativa interna.

En desarrollo de lo anterior, le corresponde a la Secretaría General a través de la Dirección de Gestión Documental, controlar, administrar, mantener, conservar y custodiar los documentos de interés para la administración departamental, para lo cual se ha diseñado la presente guía, adaptada a las disponibilidades y herramientas técnicas, de recurso humano y normativas de la administración departamental, con el objeto de orientar y facilitar a cada una de las dependencias que deben cumplir con la organización de los archivos de gestión, para que esto se cumpla con orden, eficiencia y eficacia administrativa, así como dar a conocer en la forma más breve y sencilla el ciclo de los documentos en las entidades oficiales. Esta guía debe ser aplicada por las dependencias que conforman el Sector Central de la administración departamental, debiendo realizar la transferencia de los documentos producidos, dando cumplimiento a la Tabla de Retención Documental TRD.

## 2. DEFINICIONES

**Transferencia de Archivos de Gestión al Archivo Central:** proceso mediante el cual las diferentes dependencias que conforman el Sector Central de la administración departamental, hacen entrega al Archivo Central, de los documentos producidos, que han finalizado su trámite administrativo y que su consulta no es frecuente, debidamente organizados y relacionados en el “**Formato Único de Inventario Documental**”, lo anterior respetando lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

**Organización de los Archivos de Gestión:** consiste en el conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de los documentos producidos y recibidos por las diferentes dependencias, garantizando el acceso rápido y oportuno a la información.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

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


**Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

### 3. OBJETIVO

Brindar una herramienta clara que permita a las dependencias del Sector Central organizar los archivos de gestión aplicando las TRD correspondiente para preparar y realizar las transferencias documentales al archivo Central, contribuyendo con la administración Departamental en:

- ◆ Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias.
- ◆ Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

- ◆ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ◆ Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.

#### **4. ETAPAS DE FORMACION DEL ARCHIVO**

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes etapas:

- ◆ Archivo de Gestión
- ◆ Archivo Central
- ◆ Archivo Histórico

##### **4.1 Archivo de Gestión**


Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

##### **4.2 Archivo Central**

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de las dependencias del Sector Central, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

##### **4.3 Archivo Histórico**

El Archivo Histórico es aquel que se conforma con los documentos transferidos desde el archivo central, y que debe conservarse permanentemente, por el valor que representa para la investigación, la ciencia y la cultura.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

## **5. PASOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS)**

### **5.1 Primer paso: Clasificación Documental**


- Tome la tabla de retención de su dependencia, inicie clasificando y agrupando la documentación que se refiere a una misma serie o subserie documental, por ejemplo: Auditorías, Planes, Nóminas, Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios, Certificaciones, Informes, Derechos de Petición, Registros, Registros de Calidad del Servicio, entre otros, e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponda.

### **5.2 Segundo paso: Separación de los documentos de apoyo**

- Los documentos de apoyo son documentos necesarios para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, no obstante no aparecen en las tablas de retención documental y no son objeto de transferencia al archivo central. Es importante aclarar que estos documentos no requieren cumplir con los lineamientos de organización de archivos. Ubíquelos separados de las series documentales, donde pueda consultarlos, si aún los necesita.
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia, es decir que para la eliminación de estos documentos no se requiere aprobación del Comité Interno de Archivo.

### **5.3 Tercer paso: Ordenación Documental**

Teniendo en cuenta la clasificación realizada por serie o subserie, ordene las unidades documentales o expedientes, la cual debe realizarse por unidad de conservación (carpetas) en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015


encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de tal forma que se evidencie el desarrollo de los trámites. Bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse unidades de conservación con herrajes metálicos tales como A-Z, pastas anilladas, fólder con ganchos metálicos.

Para la **ordenación** proceda así:

- Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido o generado sea el último que contenga la carpeta.
- Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios, de tal manera que quede una unidad documental manejable y bien presentada pueden contener entre 180 y 220 folios, con el fin que el último documento quede completo dentro de la respectiva unidad de conservación.
- Teniendo en cuenta que el AGN no ha impartido lineamiento en cuanto a la alineación de los documentos dentro de la unidad de conservación (carpeta), se sugiere que en los casos que se utilice carpeta con gancho legajador plástico, se archiven los documentos de manera centrada.
- A medida que se va archivando la documentación en la carpeta, se debe ir retirando el material metálico.
- Ordene las unidades documentales secuencialmente siguiendo la cronología en forma ascendente del año correspondiente.
- Cuando tenga las carpetas en orden proceda a numerarlas desde (1) hasta (n).

#### **5.4 Cuarto paso: Selección y depuración Documental (Retiro de material metálico)**

Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no hacen parte de la serie o subserie documental. El proceso de organización del archivo de gestión se inicia con la selección y depuración, con el objeto de no

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

almacenar documentos que no representan valor administrativo, jurídico, contable, cultural o histórico, para lo cual se debe tener en cuenta para su eliminación lo siguiente:


- ◆ Copias o fotocopias de un mismo oficio, memorando, carta, cuyos originales se encuentren en la unidad documental. Se debe remitir solo el original.
- ◆ Borradores contables
- ◆ Tarjetas de invitación y/o de agradecimientos
- ◆ Manuscritos sin valor jurídico o administrativo
- ◆ Solicitudes de empleo
- ◆ Cotizaciones
- ◆ Portafolios de servicios de empresas
- ◆ Sobres que no son necesarios para evidenciar el trámite del expediente
- ◆ Hojas en blanco
- ◆ Fotocopias de actos administrativos cuando no formen parte integral de la unidad documental
- ◆ Impresos o publicaciones periódicas, revistas, folletos, periódicos, cuando no hace parte de un edicto emplazatorio.

La documentación deberá estar libre de material metálico como ganchos de cosedora y clips, además de bandas de caucho, zunchos, entre otros.

**NOTA:** Para la serie **CONTRATOS** se debe tener en cuenta que las copias de las propuestas presentadas por los diferentes proponentes, deben hacer parte del expediente y por lo tanto ser incluidas en el inventario documental y transferencia. Para la organización del archivo, las propuestas que se presenten en pastas y argollados, deben pasarse los folios correspondientes a la unidad de conservación (carpeta) que suministre el Almacén General de la Secretaría General.

### 5.5 Quinto paso: Foliación

La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Una vez ordenados, consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. La actividad de foliación, es requisito ineludible en los procesos de organización archivística ya que permite controlar la cantidad de folios de una carpeta, permitiendo el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015


Cuando se tenga la documentación ordenada y concluida una actuación administrativa dentro de una serie, deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la carpeta, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble. No se debe foliar con lápiz de mina roja u otros colores ya que estos colores no son capturados, en la mayoría de los casos, por las maquinas reprográficas, tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.
- Se debe numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja en el sentido del texto, de manera legible y sin enmendaduras.
- En caso que se detecte algún error en la foliación, debe numerarse nuevamente trazando una línea oblicua sobre el número equivocado y colocando a un lado el correcto, evitando tachones.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio.
- Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales
- Se escribe en números arábigos 1, 2, 3... n
- Un folio es una hoja, no importa que tenga información en ambas caras, es decir en el folio recto y vuelto.
- Las series o subseries documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos jurídicos, investigaciones disciplinarias), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutara de forma tal que la segunda será la continuación de la primera y así sucesivamente cuando se trate de un mismo expediente.

Ejemplo:

Carpeta 1/3: 198 folios

Carpeta 2/3: Comienza con el folio 199 hasta el 410

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

Carpeta 3/3: Comienza con el folio 411 hasta el 585

**NOTA:** Cada expediente debe contar con una hoja de control durante su etapa activa, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. (AGN Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013).

- Las series de documentos simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones, derechos de petición, actas, informes, entre otras), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

Ejemplo:

Carpeta 1: 215 folios  
 Carpeta 2 189 folios  
 Carpeta 3 203 folios

## 6. Unidades de conservación.

### 6.1. Preparar unidades de conservación


Los documentos se deben archivar en unidades de conservación adecuadas que faciliten su consulta y preservación.

La administración departamental suministrará a las dependencias del Sector Central las unidades de conservación (carpeta), a través del Almacén General – Secretaría General. Dicha unidad de conservación (carpeta), debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes.

### 6.2 Identificación de las unidades de conservación

Para establecer la identificación debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental TRD, en la cual se reflejan las dependencias que conforman el Sector Central permitiendo identificar las dependencias internas, códigos, series y subseries documentales.

Se recomienda establecer la identificación de lo general a lo particular, así:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

**DEPENDENCIA → DEPENDENCIA INTERNA**

Debe partirse de la DEPENDENCIA identificándola con toda la documentación que ella produce, pasando por la DEPENDENCIA INTERNA adonde corresponden las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango y que deben corresponder a lo establecido en la correspondiente Tabla de Retención Documental.

Para el caso concreto de la administración departamental, los anteriores parámetros los podemos establecer de la siguiente forma:

**DEPENDENCIA → DESPACHO DEL GOBERNADOR, SECRETARIAS, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, SEGÚN CORRESPONDA.**

**DEPENDENCIA INTERNA → OFICINA, OFICINA ASESORA DE DESPACHO, SUBSECRETARIA, DIRECCION, SUBDIRECCION, SEGÚN CORRESPONDA.**


Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental, de acuerdo a los siguientes parámetros:

**SERIE → SUBSERIE → ASUNTO**

La **SERIE** es el conjunto de unidades documentales de estructura homogénea, emanadas de una misma dependencia como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, órdenes de pago, contratos, informes, entre otros. Las series documentales inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias.

La **SUBSERIE** es el conjunto de unidades documentales de contenido homogéneo, que se constituyen en el elemento de identificación y agrupación. Ejemplos: contratos de suministro, contratos de obra, contratos de interventoría, contratos de prestación de servicios, etc.

**DESCRIPCION DE LA UNIDAD DOCUMENTAL** es el conjunto de tipos documentales generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto, y debe contener unos parámetros mínimos, que

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

se constituyen en el elemento básico de identificación. Ejemplo: contrato N° xxx, contratista, objeto del contrato, representante legal y sitio de ejecución.

Una vez definida la organización de los documentos y estando debidamente legajados homogéneamente en carpetas, por series, subseries y unidades documentales, se deben organizar alfabéticamente en el orden definido en la Tabla de Retención TRD.


### Rotulación de carpetas:

De acuerdo con lo anterior, las unidades de conservación (carpetas) que contienen las diferentes unidades documentales, deben marcarse en la parte inferior derecha de la cara externa de acuerdo con el rótulo establecido, así:

Ejemplo:


Esta información debe coincidir con lo descrito en la TRD:

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DE AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S		SB	AG	AC	CT	E	SM	
0202	01		2	3					Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental de la Secretaría General de Bienes e Inventarios de la Secretaría General.
0202	01	05						X	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

			
CÓDIGO:	0202-01-05		
FONDO :	SECRETARIA GENERAL		
SUBFONDO:	OFICINA ASESORA JURIDICA		
SERIE:	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
SUBSERIE:	Derechos de Petición		
DESCRIPCIÓN:	Contiene los oficios de petición, respuestas y anexos.		
No. CAJA:	No. CARPETA:	No. TOMO	No. FOLIOS:
1	1		210
FECHAS	INICIAL: 5 de enero de 2012		
EXTREMAS	FINAL: 28 de diciembre de 2012		

1. **CÓDIGO:** Dato numérico correspondiente al asignado en la Tabla de Retención Documental – TRD
2. **FONDO:** Indica a cual Secretaría, Unidad Administrativa u Oficina productora pertenecen los documentos.
3. **SUBFONDO:** Hace referencia a la Dependencia Interna del Fondo, es decir Direcciones, Oficinas asesoras, Subdirecciones y/o Subsecretarías.
4. **SERIE:** Corresponde en la TRD el nombre que aparece en mayúscula sostenida y negrilla.
5. **SUBSERIE:** Obedece a la subdivisión de la Serie y aparece en negrilla y minúscula.
6. **DESCRIPCION:** Realizar breve resumen del contenido de la unidad documental. Por ejemplo, para el caso de los contratos, se deberá colocar el número del contrato, objeto del contrato, Nombre del contratista, monto, lugar o municipio.
7. **No DE CAJA:** Consignar el número de la caja según corresponda en el orden consecutivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

8. **No DE CARPETA:** Consignar el número de la carpeta según corresponda en el orden consecutivo.
9. **No DE TOMO:** En caso de existir tomos, Consignar el número de tomos según corresponda en el orden consecutivo.
10. **No DE FOLIOS:** Registrar el total de los folios contenidos en la Unidad Documental.


#### FECHAS EXTREMAS

11. **FECHA INICIAL:** Se consigna la fecha del documento más antiguo.
12. **FECHA FINAL:** Se consigna la fecha del documento más reciente.

#### Marcación de Unidades de Conservación (Caja):

Las unidades de conservación (cajas) que contienen las diferentes unidades documentales, se deben identificar en la parte frontal de la caja indicando la siguiente información:

- **FONDO:** Indica a cual Secretaría, Unidad Administrativa u Oficina productora pertenecen los documentos.
- **SUBFONDO:** Hace referencia a la Dependencia Interna del Fondo, es decir Direcciones, Oficinas asesoras, Subdirecciones y/o Subsecretarías.
- **SERIE:** Corresponde en la TRD el nombre que aparece en mayúscula sostenida y negrilla.
- **SUBSERIE:** Obedece a la subdivisión de la Serie y aparece en negrilla y minúscula.
- **No CAJA:** Consignar el número de la caja según corresponda en el orden consecutivo.
- **No CARPETAS:** Cantidad de carpetas que se almacenan en la caja.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

- FECHAS EXTREMAS: La fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie, o fondo documental.

Teniendo en cuenta que la caja tiene impreso el formato, se debe diligenciar con lapicero de tinta negra utilizando letra imprenta legible.

El formato impreso en la caja se puede ver en el anexo número 2.

## 7. Descripción inventario

El inventario, es un instrumento de control en el cual quedan consignadas una a una la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias, es decir todas las series o unidades documentales de un archivo, debidamente clasificadas e identificadas y tiene como fin principal dejar constancia de la documentación existente en un archivo, a partir de él se apoyan la clasificación, el control de trámite, la selección, la transferencia y la eliminación así como la búsqueda y el servicio.


Sea lo más argumentativo posible cuando vaya a describir las unidades de conservación, coloque nombres o asuntos, años, números, sitios geográficos, entidades, personas, entre otros.

Es importante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental, para:

- La adecuada organización, control, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las funciones.
- Realizar la transferencia documental al Archivo Central.
- Que todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, reciba o entregue según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. (AGN. Acuerdo N° 038 de 2002).

### 7.1. Elaborar inventario documental

En el artículo 26 de la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”, desarrollada

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

mediante el Acuerdo N°042 del 31 de octubre del 2002 del Archivo General de la Nación.

Una vez organizadas las carpetas en la forma indicada anteriormente, se procederá a diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la Gobernación de Cundinamarca, el cual se anexa al final de la presente Guía y debe ser diligenciado de acuerdo con las siguientes indicaciones:

**Dependencia:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la dependencia remitente.

**Dependencia interna:** Debe colocarse el nombre de la dependencia de la cual depende la dependencia responsable de la documentación que se va a transferir.

**Hoja N°:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.

**De:** Se registrará el total de hojas del inventario.

**Fecha de entrada:** Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día).


**Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

**Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

**Nombre de las series o subseries:** Debe anotarse 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.

**Descripción:** Breve reseña del contenido de la unidad de conservación documental (carpeta).

**Fechas extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y final del primero y último documento de la carpeta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

**Unidad de conservación:** Debe indicarse con una X en la unidad de conservación que corresponda (Tomo, Carpeta, Otro).

**Número de folios:** Se anotará el número total de folios de cada unidad documental descrita.


**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 del número consecutivo en diferentes documentos.

- Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
- Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.
- A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.
- Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

**UBICACIÓN TOPOGRÁFICA,** se diligencia en los archivos de gestión las columnas caja y carpeta cuando se cierre la vigencia o el expediente.

**Caja:** Se debe anotar el número de la caja donde se encuentre almacenada las unidades de conservación documental (carpeta).

**Carpeta:** Se debe anotar el número de la carpeta en la cual viene legajada la unidad documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

**Elaborado por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.


**Entregado por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

**RECOMENDACION IMPORTANTE:** Cada unidad de conservación (carpeta) se registrará en una línea o renglón del Formato Único de Inventario Documental.

## 8. ALISTAR Y EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES


- Si se aplicaron minuciosamente los pasos para la organización de los archivos de gestión, en el momento de realizar la transferencia documental simplemente deberá tomar las unidades de conservación que de acuerdo con las tablas de retención documental deben ser transferidas al archivo central.
- Disponer en las cajas para transferencia x-200, las unidades de conservación en el mismo orden cronológico que lo tiene en el archivo de gestión.
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID atendiendo lo descrito en el numeral 7.
- Revisar y contrastar la documentación física contra lo registrado en el inventario documental a transferir.
- Dar cumplimiento al Cronograma de Transferencias Documentales.
- Con 15 días de anterioridad a la fecha establecida en el Cronograma de Transferencias Documentales, se debe concertar una revisión previa con el Archivo Central.
- La Transferencia Documental se oficializa con la entrega del inventario documental en CD y en Físico. La dependencia que la realiza deberá conservar una copia de la transferencia realizada para su control y futuras consultas.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

## ANEXOS

### **Anexo uno: rótulo de las unidades de conservación – carpetas**

			
CÓDIGO:	10620.18.02		
FONDO :	SECRETARIA DE SALUD		
SUBFONDO:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
SERIE:	CONTRATOS		
SUBSERIE:	Contratos de Arrendamiento		
DESCRIPCIÓN:	No. 01 bodega de la calle 32 con carrera 12 suscrito con la Inmobiliaria Cundinamarquesa \$ 12.000.000		
No. CAJA: 1	No. CARPETA: 1	No. TOMO	No. FOLIOS: 230
FECHAS EXTREMAS	INICIAL:2007		
	FINAL: 2010		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A-GD-GUI-001
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 04/DIC/2015

**Anexo dos: Formato de las unidades de conservación - Caja**

 <b>Departamento de CUNDINAMARCA</b> <b>Secretaría General</b>	
<b>FONDO</b>	
<b>SUBFONDO</b>	
<b>SERIE</b>	
<b>SUBSERIE</b>	
<b>No CAJA</b>	
<b>No CARPETAS</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>INICIAL</b>
	<b>FINAL</b>

