

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-DOC-003
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Versión: 2
		Fecha: 23/May/2018

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para la organización de los archivos de gestión, central e histórico que permiten la identificación y disposición de los registros, con el fin de contribuir a la gestión de la Agencia de Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Inicia desde la clasificación, ordenación, descripción de los documentos hasta la disposición final de los mismos.

3. BASE LEGAL

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. 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.

Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos y sobre el instructivo de formato único de inventario documental.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Acuerdo 02 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

Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones"

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

4. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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.

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 - AGN: Entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la política archivística en nuestro país y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADR debe conservarse, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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.

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.

FUID: Formato Único de Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Inventario en estado natural: Descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: 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: Establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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.

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.

Sub-serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características.

Tabla de retención documental - TDR: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

5. CONDICIONES ESPECIALES

5.1 La Dirección Administrativa y Financiera elabora anualmente el documento de diagnóstico de la gestión documental de la

ADR, el cual es la base para planear las actividades archivísticas y generar el documento Plan de Archivo, el cual es aprobado por la Secretaría General.

5.2 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.

5.3 La eliminación de los documentos solo se hará bajo autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADR, dejando constancia en la respectiva acta.

5.4 Solo se realizarán transferencias documentales primarias de las Unidades Técnicas Territoriales y dependencias del nivel central al archivo central, una vez se cuente con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación y/o actualizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADR. Posteriormente se elabora cronograma para transferencias primarias, previa inspección del profesional encargado y una vez se haya determinado que los archivos se encuentran debidamente organizados y descritos según la normatividad vigente.

5.5 Para la organización de los documentos se tendrán en cuenta los principios de orden original y de procedencia los cuales evidencian el desarrollo de los trámites. En todo momento se adoptarán buenas prácticas de conservación.

5.6 La organización de los archivos de gestión se hará bajo estos mismos parámetros, condiciones generales y requisitos. Cada funcionario o servidor público es responsable de mantener organizados los expedientes y archivos a su cargo, lo cual realizará permanentemente de acuerdo como se vayan dando los trámites.

5.7 Antes de realizar la actividad de foliación los documentos deben estar debidamente clasificados, ordenados y depurados, el folio número uno (1) corresponde al primer documento con que inicia el trámite y tiene la fecha más antigua.

5.8 En el caso de que un expediente contenga papel químico se debe sacar una fotocopia en papel bond tamaño carta u oficio para conservar la legibilidad del documento.

5.9 Los documentos en tamaño pequeños como voucher, cotizaciones o facturas, se deben pegar en una hoja tamaño carta u oficio para mantener el tamaño estándar del expediente.

5.10 En caso de ser indispensable la perforación, esta debe hacerse a tamaño oficio para todos los documentos.

5.11 La foliación se hace en números arábigos, en el sentido de lectura del documento, sin utilizar letras, se debe foliar utilizando números consecutivos, en ningún caso se aceptarán complementos tales como las letras A, B o bis, la foliación se realizará escribiendo el número consecutivo en la esquina superior derecha de la cara principal del documento, con letra legible, sin enmendaduras, sin alterar el documento original y únicamente con lápiz de mina negra.

5.12 Las unidades de CD, DVD, planos, memorias deben estar contenidos en un sobre de manila, los cuales deben ir foliados y legajados, relacionando en el Formato Único de Inventario Documental - FUID el número de folio y el asunto al que pertenece.

5.13 Las cartillas y folletos deben ir foliados y relacionar en el Formato Único de Inventario Documental - FUID el número de páginas (referencia cruzada)

5.14 Los cuadros o tablas impresos en orientación horizontal se realizan en la parte superior derecha en la misma ubicación horizontal.

5.15 Los expedientes que contengan material abrasivo como ganchos legajadores metálicos, ganchos de cosedora, ganchos clips, post-it, se deben retirar de los mismos, para mantener los documentos en perfectas condiciones y evitar deterioro u oxidación en los documentos.

5.16 Las carpetas se utilizarán para almacenar documentos correspondientes a un mismo expediente con una capacidad de almacenamiento para 200 folios, por lo tanto no se debe superar esa cantidad para no causar deformaciones ni deterioro a la unidad de conservación. Tener presente que la foliación es continua; en el caso de expedientes que requieran más de una unidad de conservación para almacenar sus tipologías documentales, es decir la carpeta 2 de un mismo expediente debe iniciar con el folio 201 y continuar la numeración.

5.17 Para el archivo histórico o las series de conservación total se recomienda las carpetas 4 aletas a las cuales, en el momento de hacer las transferencias primarias, se les hará el cambio de la unidad de conservación y el retiro del gancho legajador. Mientras los expedientes permanezcan en archivos de gestión pueden estar legajados con el gancho plástico y en carpetas dos aletas.

5.18 El archivo que es entregado del extinto INCODER por parte del Patrimonio Autónomo de Remanentes, es recibido por la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental en estado natural para su intervención técnica de acuerdo con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

5.19 Para la descripción de las carpetas se utilizará el formato de rótulo. La utilización del formato único de inventario documental es de obligatorio cumplimiento.

5.20 Las dependencias del nivel central y las Unidades Técnicas Territoriales de la ADR se encuentran identificadas con códigos de cuatro (4) cifras para organizar la documentación respectiva.

5.21 En los casos que se requiera incorporar un documento al expediente se debe diligenciar el Formato de Incorporación de Documentos.

6. DESARROLLO

--	--	--	--	--

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Clasificar la documentación del archivo de gestión	Clasifica la documentación por series y sub-series documentales identificando las tipologías conforme a la estructura orgánico-funcional de la Agencia	Asistente o técnico o contratista de cada dependencia en el nivel central y UTT	Archivo y expedientes clasificados
2	Ordenar la documentación del archivo de gestión	Ubica los documentos en orden cronológico: primero el más antiguo y así sucesivamente hasta que el documento más reciente quede de último. Se debe cuidar no separar documentos anexos y tener en cuenta el principio de procedencia.	Asistente o técnico o contratista de cada dependencia en el nivel central y UTT	Archivo y expedientes ordenados
3	Actualizar los expedientes	Inserta los documentos en el expediente.	Asistente o técnico o contratista de cada dependencia en el nivel central y UTT	Expediente actualizado
4	Foliar expedientes	Enumera cada hoja que hace parte del expediente, teniendo en cuenta lo dicho en las condiciones especiales.	Asistente o técnico o contratista de cada dependencia en el nivel central y UTT	Expediente foliado
5	Describir los expedientes y actualizar FUID	Diligencia el Formato de Control de Registros, teniendo en cuenta que no va foliado y va al inicio del expediente como Índice. Diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID Diligencia el formato de rótulo pegándolo en la parte inferior derecha, para cada una de las unidades de conservación (carpeta y caja).	Asistente o técnico o contratista de cada dependencia en el nivel central y UTT	Formato de Control de Registros Formato Único de Inventario Documental – FUID Rótulo de carpeta Rótulo identificación de Caja de Archivo X-200
6	Ubicar las cajas en la estantería	Sitúa las cajas en la estantería o en los archivadores de la dependencia para consulta y/o trámite.	Asistente o técnico o contratista de cada dependencia en el nivel central y UTT	Formato Único de Inventario Documental - FUID
7	Verificar la calidad de los expedientes antes de la transferencia	Verifica que la totalidad de los documentos que se transferirán al Archivo Central cumplan las condiciones descritas anteriormente.	Asistente o técnico o contratista de cada dependencia en el nivel central y UTT y el responsable de Gestión Documental en la Dirección Administrativa y Financiera	Acta de reunión
8	Realizar Transferencia Primaria	Traslada las cajas del Archivo de Gestión al Central, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD.	Asistente o técnico o contratista de cada dependencia en el nivel central y UTT y el responsable de Gestión Documental en la Dirección Administrativa y Financiera	Formato Único de Inventario Documental - FUID Transferencia Primaria
	Conservar los documentos	Custodia, conserva o guarda el archivo. Si los documentos ameritan	Asistente o técnico o contratista de cada dependencia en el nivel central y UTT y el	Formato Único de Inventario Documental

9	del archivo central	transferencia secundaria, según las TRD, pasa a la actividad 12; de lo contrario pasa a la actividad 11.	responsable de Gestión Documental en la Dirección Administrativa y Financiera	- FUID Transferencia Primaria
10	Prestar documentos para consulta	Facilita el acceso a documentos de archivo para consulta; mediante copia enviada al correo electrónico de solicitante, préstamo en sala o préstamo del expediente a la dependencia solicitante. Ver Instructivo de Atención de Consultas o Préstamos	Responsable de Gestión Documental en la Dirección Administrativa y Financiera	Instructivo de Atención de Consultas o Préstamos
11	Aplicar la disposición final de los expedientes	Verifica que se ha cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central y actúa conforme a lo dispuesto en la columna "disposición final" de la TRD.	Responsable de Gestión Documental en la Dirección Administrativa y Financiera	Tabla de Retención Documental Acta de eliminación
12	Preparar transferencia secundaria	Prepara la documentación de la ADR que será objeto de transferencia al AGN, teniendo en cuenta las condiciones de esta entidad.	Responsable de Gestión Documental en la Dirección Administrativa y Financiera	Formato Transferencia Secundaria del AGN
13	Realizar Transferencia Secundaria	Traslada las cajas del Archivo Central al Archivo General de la Nación, en los casos en los que la Agencia cuente con documentos históricos.	Responsable de Gestión Documental en la Dirección Administrativa y Financiera	Formato Único de Inventario Documental - FUID Transferencia Secundaria
14	Verificar el cumplimiento de las acciones del Plan de Archivo	Valida semestralmente las actividades realizadas frente a las programadas en el Plan de Archivo y presenta informe a la Secretaria General con las recomendaciones pertinentes.	Responsable de Gestión Documental en la Dirección Administrativa y Financiera	Informe de cumplimiento del Plan de Archivo

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Instructivo de Consultas o Préstamos
Manual de Sistema de Gestión Documental
Sistema Integrado de Conservación de la ADR
Resolución 1479 de 2017 y Circular sobre cobro de copias en la ADR

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	08/Sep/2017	Versión inicial
2	01/Ago/2018	Se hace ampliación en las actividades en el componente de Desarrollo en cuanto a las transferencias primarias y secundarias, la inclusión de la organización del archivo recibido en estado natural del extinto INCODER y punto de control.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JOHN EDISSON MONTAÑEZ REY Cargo: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: 01/Ago/2018	Nombre: HERNANDO ALBERTO DE JESÚS ROCHA JULIAO Cargo: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: 01/Ago/2018	Nombre: SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR Cargo: SECRETARIA GENERAL Fecha: 01/Ago/2018