

1. OBJETO

Establecer las acciones que deben realizar los Servidores Públicos de la Alcaldía del Municipio de Piedecuesta para la Organización del archivo de Gestión bajo su responsabilidad y aplicando las Tablas de Retención Documental.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta que en el ejercicio de sus funciones producen documentos y en consecuencia responden por el archivo de gestión.

3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de Ventanilla de Correspondencia

4. DEFINICIONES

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** El archivo de gestión comprende todos los documentos que tramitan las dependencias en cumplimiento de sus funciones, tiene un fin específico administrativo y es fuente de consulta inmediata para las dependencias que los poseen o para la entidad en general.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**DEPURACIÓN:** Actividad mediante la cual se elimina borradores o duplicados de documentos que se encuentran en los expedientes, así como invitaciones u otros documentos informativos de carácter general que no generan valor al expediente.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural, y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL):** Aquel necesario para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las actividades y funciones del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

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

**INVENTARIO ÚNICO DE DOCUMENTOS:** Relación uno a uno de los expedientes que se entregan con indicación de las fechas extremas que contienen, los asuntos que tratan, el medio físico que los soporta y el destino que se sugiere darles.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo, en términos de tiempo, que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en las tablas de retención documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma dependencia productora de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Las TRD es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales de cada dependencia, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Es decir, las TRD son la relación de las series documentales específicas que maneja cada dependencia, las cuales serán la referencia obligada para la conformación de los expedientes y su correcta organización. Atrás quedan las denominaciones: correspondencia enviada y recibida, oficios enviados y recibidos, etc. De ahora en adelante, las denominaciones de los expedientes son los señalados en las Tablas de cada oficina. Las TRD también señalan el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión y en el central, y posteriormente su disposición final (conservación total, selección, microfilmación y/o eliminación).

5. RESPONSABLES

Todos los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos como lo establece el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los artículos 1, 2 y 3 del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.

6. CONDICIONES GENERALES

Los documentos de los archivos de gestión son parte integral del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, lo que genera la obligación por parte de los Servidores Públicos responsables de su manejo, de organizar y mantener en buen estado los documentos que lo integran, aplicando para ello las Tablas de Retención Documental.

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.** El archivo de gestión se organiza de acuerdo con las funciones, actividades y trámites que adelanta cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, conforme a la estructura de la entidad en todos sus niveles, y en tal razón, le compete a cada dependencia mantener un orden por funciones que le permita acceder a la documentación que produce o recibe, en forma ágil y oportuna.

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en el archivo de gestión son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA O DE ORIGEN:** Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en la dependencia de la cual procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada serie y en ésta la integridad y carácter seriado de los documentos. La aplicación del principio de procedencia sirve para proteger la integridad de los fondos, secciones y series y permite ubicar correctamente el documento en el sitio que le corresponde de acuerdo con la función o actividad que lo generó. Este principio se debe aplicar a todas las tareas del archivo.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializaron las actuaciones encaminadas a resolver administrativamente un asunto, que inició y terminó en la oficina competente para ello. En consecuencia, se debe respetar el orden natural de los documentos ya que se producen en una relación causa efecto, es decir, conservan el orden numérico y cronológico de aparición.

**DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.** Los archivos de gestión están compuestos por los siguientes tipos de documentos:

- Documentos facilitativos o comunes.* Todos aquellos que soportan trámites que son comunes a toda la entidad, es decir, que facilitan el trámite de los procedimientos propios de las dependencias, tales como los oficios, las circulares de carácter general, los memorandos, las planillas de asistencia, la nómina, los inventarios, las historias laborales, entre otros.
- Documentos específicos o técnicos.* Aquellos generados como producto de las actividades propias en la entidad y en consecuencia forman parte de su razón de ser.

7. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Organización de Documentos conforme a las TRD	<p>Cada funcionario es el responsable de organizar la documentación producida y recibida en razón de sus funciones y clasificarla según la Tabla de Retención Documental (TRD) de su dependencia. La TRD es el referente fundamental para la conformación de los expedientes. Cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente.</p> <p>El funcionario debe tener como guía el Manual de Gestión Documental de la entidad.</p>	Diaria	Funcionario productor y receptor de documentos
2	Conformar las Series y Subseries según la TRD	Proceda a conformar físicamente las respectivas series y subseries de acuerdo a lo establecido en las TRD. Conforme sus expedientes por carpetas, teniendo en cuenta los tipos documentales que les corresponden.	Diaria	Funcionario productor y receptor de documentos
3	Ordenación de las carpetas	La secuencia de las carpetas de cada serie o subserie debe obedecer a un criterio lógico y consecutivo. Pueden usarse alguno de los siguientes criterios: alfabético, numérico, cronológico, toponímico, etc. La elección del criterio de ordenación debe ser el más adecuado y pertinente para la serie.	Diaria	Funcionario productor y receptor de documentos
4	Ordenación interna de los expedientes	<p>Ordene la documentación de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, el más reciente debe ser el último documento.</p> <p>No se debe usar elementos metálicos (grapas, clips, legajadores, etc.). Se debe depurar documentación tal como: hojas en blanco, formatos sin diligenciar y copias completamente idénticas.</p>	Diaria	Funcionario productor y receptor de documentos
5	Foliar la documentación	<p>Se enumeran los folios de los documentos en el margen superior derecho de la hoja, de acuerdo con las directrices para ello establecidas. La foliación se hace a lápiz.</p> <p>Cuando la serie documental sea compleja se debe continuar la foliación en la siguiente carpeta (ej. Historias Laborales,</p>	Diaria	Funcionario productor y receptor de documentos

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		Contratos, Auditorías, Procesos Disciplinarios, etc.). Para las series simples la foliación comienza en cada carpeta (ej. Decretos, Resoluciones, Comprobantes de Egreso, etc.).		
6	Elaboración de la hoja de control	Cada expediente debe tener su hoja de control. Esta se debe ubicar al inicio del expediente y ser actualizada cada vez que se incorporen nuevos documentos a la carpeta.	Diaria	Funcionario productor y receptor de documentos
7	Rotular de las carpetas identificando las series y subseries establecidas en las TRD	Rotule cada una de las carpetas según el formato establecido en el Manual de Gestión Documental de la entidad y ubicarse en la esquina superior derecha de la carpeta.	Diaria	Funcionario productor y receptor de documentos
8	Retiro de material abrasivo	Cuando la documentación vaya ser transferida al Archivo Central por disposición de las TRD, se debe retirar todo tipo de material metálico como ganchos, grapas, clips, legajadores, etc.	Diaria	Funcionario productor y receptor de documentos
9	Rotulación de las Cajas y ubicación de las carpetas	<p>Rotule cada una de las cajas de archivo, según el formato establecido en el Manual de Gestión Documental de la entidad.</p> <p>Después de tener los expedientes en sus respectivas carpetas se deben incluir en las respectivas cajas de archivo de izquierda a derecha de manera consecutiva, se debe tener en cuenta la conservación de los documentos, por lo tanto, se recomienda que el número de carpetas no exceda la capacidad de la caja, con el fin de no deteriorar la documentación o dificultar la consulta.</p> <p>Si se requiere relacionar las carpetas contenidas en la caja y el espacio del rótulo no es suficiente, puede colocar un rótulo auxiliar al respaldo de la tapa de la caja.</p>	Diaria	Funcionario productor y receptor de documentos
10	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental	Para tener un control de las carpetas en el archivo de gestión, se debe diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental, como lo establece el Archivo General de la Nación, adoptando el código TRD de la dependencia.	Diaria	Funcionario productor y receptor de documentos

8. NORMATIVIDAD

- Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo
- Acuerdo 038 de 2002 del AGN sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Acuerdo 42 de octubre 31 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 cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000.
- Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Junio 14 de 2016