1. OBJETIVO

Establecer la metodología y los pasos para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo en la Alcaldía Municipal de Pasto. Esto busca asegurar la correcta ubicación, identificación y recuperación de la información, en cumplimiento de la normativa archivística nacional (AGN) y los instrumentos archivísticos de la entidad.

2. ALCANCE

La organización documental inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, su ubicación física y electrónica en el expediente, concluyendo con su descripción en el inventario documental para facilitar su posterior acceso.

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

3. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Acuerdo 001 del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).	Reglamenta la gestión documental y archivística en Colombia, en lo referente a la conservación documental, se incorporan las normas para la preservación de documentos de valor histórico y cultural
Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional)	Aunque su objetivo principal es garantizar el derecho al acceso a la información pública, también implica la correcta gestión documental, ya que establece que las entidades públicas deben asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos.
Decreto 2609 de 2012 (Reglamenta la Gestión Documental en Colombia).	Establece las directrices para la gestión integral de los documentos en las entidades públicas y, por lo tanto, es fundamental para la planeación documental.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)	Establece el marco general para la organización de los archivos en Colombia, definiendo las responsabilidades de las entidades públicas en

	cuanto a la creación, gestión, conservación y disposición de documentos
Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico)	Establece que los documentos electrónicos deben ser tratados con los mismos principios que los documentos físicos, asegurando su autenticidad, integridad y fiabilidad, lo cual es relevante en la producción documental digital.

4. DEFINICIONES

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

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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos indicados.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizada su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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).

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.

Disposición final: Hace referencia al resultado de la valoración documental, con miras a su conservación en el archivo central o su eliminación en gestión, de acuerdo con la TRD.

Documento esencial: 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, está incluido en la TRD y posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento de apoyo: Documentos que no son producto de las funciones o procesos de una dependencia, por lo tanto, no se registran en la TRD, ni en las guías documentales, y pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

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.

Expediente hibrido: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos en diferentes soportes (papel, cd, video, correo electrónico, casetes, cinta, película, microfilm y otros.)

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Principio de orden original: El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

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.

Serie documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Serie documental simple: Está conformada por unidades documentales simples y/o mini expedientes independientes de carácter general, de características físicas similares y contenidos homogéneos. Dicha serie por razones de conservación se ordenan en un mismo expediente de naturaleza secuencial con el propósito de llevar un control de su

producción y acceder fácilmente a su consulta. Ejemplos: resoluciones, circulares, actas, diligencias preliminares de establecimientos de comercio, derechos de petición (carácter general), solicitudes de autorización para concurso, entre otros.

Serie documental compleja: Está conformada por unidades documentales complejas, comúnmente llamadas expedientes. Cada una está conformada por tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite o asunto determinado.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

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

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

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

5. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Los documentos deben ser clasificados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales deben estar actualizadas y aprobadas por el Comité de Archivo de la entidad.

La organización de los documentos debe permitir el control y trazabilidad de cada uno de ellos desde su creación hasta su disposición final, mediante el uso de herramientas

tecnológicas (SGD) o registros manuales que garanticen el seguimiento de los documentos.

La organización documental debe facilitar el acceso rápido y eficiente a los documentos, ya sea en formato físico o digital, de manera que los usuarios autorizados puedan consultarlos cuando sea necesario.

La organización de los documentos debe tener en cuenta las condiciones necesarias para su preservación a largo plazo, protegiéndolos contra factores físicos (humedad, luz, plagas) y digitales (corrupción de archivos, obsolescencia tecnológica).

La entidad debe establecer un proceso de digitalización de documentos físicos que garantice su organización electrónica conforme a las mismas políticas aplicables a los documentos en papel.

La organización documental debe prever la transferencia periódica de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, y del Archivo Central al Archivo Histórico o su eliminación, según lo dispuesto en las TRD.

La organización documental debe cumplir con la normativa archivística nacional, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 042 de 2002, entre otras disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN).

6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Crear los expedientes que conforman el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las series y subseries establecidas en la TRD.	Crear los expedientes de acuerdo con las series y subseries establecidas en la TRD.	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Recibir la documentación interna o externa, que dio inicio al trámite de la misma	Verificar el total de tipologías documentales	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Verificar que el documento allegado pertenezca a una serie o subserie del inventario documental de la dependencia y la existencia o no de una unidad de conservación (carpeta) o reasignar.	Verificar que pertenezca a una serie o subserie	Funcionario Designado en las dependencias	N.A

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Realizar la apertura de la unidad de conservación de la serie o subserie, con el documento que da inicio, cuando no existe expediente o incorporar (cuando existe) en archivo de gestión, dando cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) para clasificar los documentos	Aplicar correcta clasificación documental	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Verificar la ordenación de los documentos con una secuencia lógica numérica, cronológica o alfabética.	Disposición cronológica de documentos principales diferenciando las fechas de los anexos	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Corroborar que la carpeta contiene la totalidad de documentos y folios que hacen parte integral de dicha serie.	Verificación con TRD	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Los anexos deben organizarse inmediatamente después del documento principal al que pertenecen, manteniendo la coherencia del contenido del expediente.	Disposición cronológica de documentos principales diferenciando las fechas de los anexos	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Dejar constancia en el Formato Único de Inventario Documental, en caso de encontrarse evidencias de documentos faltantes.	Revisión puntual de la composición del expediente	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Perforar las hojas de cualquier tamaño teniendo como criterio de referencia el tamaño oficio.	Alineación correcta parte superior del expediente físico	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Para unidades documentales complejas, como procesos judiciales, historias laborales, contratos, etc. Se deberá colocar en su inicio, el formato "hoja de control GD-F-020" en la cual	Correcta Identificación de este tipo de expedientes	Funcionario Designado en las dependencias	Hoja de control GD-F-020

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
se realizará el registro de cada uno de los tipos documentales en la misma secuencia que se van ingresando al expediente, con el objetivo de controlar la documentación que compone el asiento documental.			
Almacenar en la carpeta de acuerdo a la secuencia establecida por el productor documental. Tener en cuenta que, una carpeta alberga máximo 200 folios, no se debe dividir un expediente con el fin de completar la capacidad mencionada,	Verificación del no fraccionamiento de tipología documentales	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Abrir el expediente con el documento con el cual se inicia el trámite y cuya fecha es la más antigua.	Disposición cronológica de documentos principales diferenciando las fechas de los anexos	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Cuando aplique, ordenar cronológicamente teniendo en cuenta que para el caso de documentos u oficios que contienen anexos, la fecha a tener en cuenta es la del oficio. De lo contrario, aplicar orden ya sea alfabético, onomástico, toponímico, o de consecutivo.	Disposición cronológica de documentos principales diferenciando las fechas de los anexos	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Cerrar el expediente colocando el documento que finaliza el trámite y tiene la fecha más reciente.	Disposición cronológica de documentos principales diferenciando las fechas de los anexos	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Corroborar que la caja contiene la totalidad de las unidades documentales registradas en los inventarios durante la vigencia y que hacen parte integral de dicha serie o subserie documental.	Confrontación de registros FUID con los archivos físicos	Funcionario Designado en las dependencias	N.A

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Clasificar los documentos digitales y correos electrónicos en carpetas digitales de acuerdo con los nombres establecidos en la tabla de retención documental.	Revisión de la correcta disposición de documentos en soportes diferentes al físico	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Foliar los documentos de los expedientes de series o subseries documentales a su cargo, utilizando lápiz negro, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de procedimientos de gestión documental y archivo.		Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Retirar duplicados, fotocopias, folios en blanco, documentos no pertinentes, documentos en papel químico.		Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Apartar los documentos de tamaño pequeño, péguelos sobre una hoja de tamaño carta u oficio y ubíquelos conservando la posición original dentro del expediente, si pega más de un documento o recibo en una hoja éste contará como un folio.		Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Eliminar elementos metálicos (clips, ganchos mariposa, tornillos, argollados, legajadores, etc.). En caso de ser necesario, cambiar por elementos de plástico o utilizar separadores hechos con un trozo de papel o de cartulina blanca y para casos particulares en los cuales se requiera mantener cosidos o grapados los documentos, utilice papel de sacrificio para evitar rasgaduras.		Funcionario Designado en las dependencias	N.A

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Diligenciar el Formato Único de inventario documental, describiendo los expedientes de acuerdo con los parámetros para su diligenciamiento que se encuentran en las instrucciones del formato.	Correcta descripción de los expedientes en el FUID	Funcionario Designado en las dependencias	Formato Único de Inventario Documental
Almacenar la documentación contenida en las unidades de conservación (carpetas) en las cajas de referencia X-200, diligenciando única y exclusivamente con lápiz negro los campos del formato G-D-F-015 rótulo de carpeta, disponible en la intranet	Disposición de los espacios requeridos para el almacenamiento	Funcionario Designado en las dependencias	N.A
Enumerar las cajas consecutivamente en orden ascendente de 1 a n, manteniendo la misma lógica utilizada para la ubicación de las mismas en la estantería, es decir, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, usando el formato GD-F-14 rótulo de caja.		Funcionario Designado en las dependencias	N.A

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JOSE LUIS SOLARTE Técnico Operativo	WILSON ARTURO PEREIRA BOLAÑOS Contratista Secretaría General	ANA LUCIA CUÁSQUER Jefe de Archivo y Gestión Documental