 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 1 de 22

1. OBJETIVO

Establecer y unificar los criterios para la organización de los documentos producidos por las distintas Secretarías, Direcciones u oficinas de la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Secretarías, Direcciones, oficinas de la Alcaldía de Pasto.

3. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución y mejora de este instructivo es el/la Jefe de la Oficina de Archivo Municipal.

Los jefes de las secretarías o dependencias que forman parte de la estructura de la Alcaldía Municipal de Pasto son responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo.


4. DEFINICIONES

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 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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 2 de 22

documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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 unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Depurar: 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.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de archivo: Registro de Información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.


Documento de apoyo: Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la dependencia y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.

Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-I-005	PAGINA 3 de 22

Folio-recto: Primera cara de un folio.

Folio-verso o vuelto: Segunda cara de un folio.

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

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

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: Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.


Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.

Serie Documental: 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. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 4 de 22

Tipo documental: Documento individual (unidad documental mínima) que sirve de soporte al asunto respectivo. Se integra en la serie o subserie y se organiza cronológicamente según el expediente.

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: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.


5. CONTENIDO

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

Es deber del servidor público, funcionario o contratista con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, artículo 34, numeral 5: *"Custodiar y brindar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida"*.

El Acuerdo 038 de 2002 establece en su ARTÍCULO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. *"El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones."*

ARTICULO SEGUNDO: *"Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y*

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 5 de 22

archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública."


La omisión e incumplimiento de lo anteriormente mencionado dará lugar a la aplicación de la sanción que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 106 de 2015 incluyendo el traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia y a otros organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Se define como las etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento (valor primario es cuando el documento es de utilidad para la administración y valor secundario es el que pueden tener para la investigación histórica).

Figura 1. Ciclo vital del documento



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 6 de 22

Para la realizar el proceso de organización de archivos tener en cuenta los siguientes pasos:

5.1 CLASIFICACION

Proceso mediante el cual se identifican y establecen las series y Subserie que componen cada agrupación documental de igual manera identificar el fondo, sección y subsección de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Administración Municipal. Separar los documentos de archivo de los documentos de apoyo, es decir retirar los documentos que no correspondan a la Serie o a la Subserie que se está conformando y que no tienen valores primarios ni secundarios para la administración.

5.2 DEPURACION DOCUMENTAL


Retire duplicados idénticos, documentos en borrador que ya fueron presentadas o duplicados, formatos en blanco, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, memorandos informativos, invitaciones, tarjetas sociales sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y cualquier tipo de documento no producido por la dependencia, que no corresponda a sus funciones.

NOTA: Para las Comunicaciones, también conocidas como correspondencia; no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada, esta debe archivar en el expediente correspondiente según la serie o asunto a que corresponda.

5.3 LIMPIEZA DOCUMENTAL

Consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda utilizar un rectángulo en papel para proteger el documento de la oxidación de este material.

- No usar cinta pegante.
- No efectuar amarres con pita, cabuya, cauchos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 7 de 22

- Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de fax, deben ser fotocopiados y reemplazos para evitar la pérdida de información.
- Evitar subrayar los documentos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas que alteren el documento ya que dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.

5.4 ORDENACION DOCUMENTAL

Se debe realizar de acuerdo al orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL, esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento se encuentra al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente. (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo. 4, numeral 3).

Por ejemplo: 2 de enero de 1975; 7 de agosto de 1986; 30 de diciembre de 1989; 6 de abril de 2001; 15 de mayo de 2005; 2 de septiembre de 2012; 9 de diciembre de 2014.

Los anexos que conformen un grupo documental, se ordenan cronológicamente.

La Ordenación Numérica debe realizarse en forma ascendente, donde el primer número corresponda al primer documento almacenado en la unidad de conservación.

5.4.1 Ejemplos de sistemas de ordenación

Se puede efectuar una organización archivística ya sea de forma numérica, mixta o alfabética.

- a. Numérica (Ordinal y Cronológica):** se toma como referencia un consecutivo atribuido a los documentos


Ejemplo:

Numérico Simple
1 CONTRATOS
2 CONVENIOS

Numérico Compuesto
1 DESPACHO
1.1 DECRETOS

- b. Cronológico:** se efectúa la organización por fechas de los documentos.

Ejemplo:
ENERO - 2015
FEBRERO - 2015
MARZO - 2015

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005

5.5 ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

- Archive los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie.
- Recuerde que si utiliza la carpeta de dos tapas esta debe ir y con gancho legajador plástico.
- Cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento 200 folios (hojas). En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias. Ejemplo 1 de 3; 2 de 3; 3 de 3.
- En caso de utilizar las carpetas de cuatro aletas se archivará hasta 250 folios sin el gancho legajador.

5.6 FOLIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Tener en cuenta **Foliar** no es lo mismo que **paginar**. Para efectos de ordenación documental se asigna un solo número en la cara principal de la hoja; mientras que la paginación tiene por objeto marcar la numeración por página (lo escrito por cada cara) en publicaciones.

La foliación es el proceso archivístico que consiste en la asignación numérica consecutiva para cada documento dentro de una carpeta, cuya finalidad es controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.), el principio de orden original y de procedencia para la conservación e integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Si en los documentos que estamos foliando existe algún error en su numeración procederemos a realizar una línea oblicua (/) en el número que no corresponde, de tal forma que no tacharemos ni dañemos el documento de ninguna manera, después de esto efectuaremos la foliación correcta.


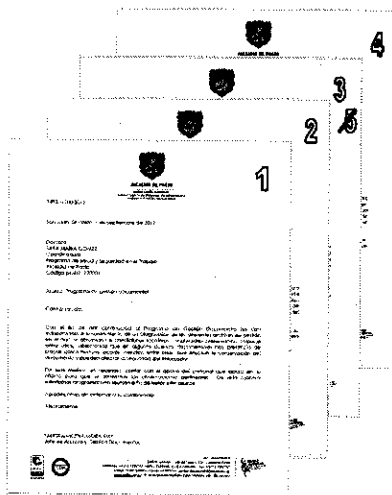

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 10 de 22

Figura 2. Ejemplo del proceso de foliación



5.6.1 Requisitos para la foliación

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.
- En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos disciplinarios, procesos jurídicos, programas, comprobantes de egreso, procesos de reconstrucción de expedientes, historias familiares, proyectos), 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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 11 de 22

(carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. La foliación debe ser consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de carpetas en series compuestas.

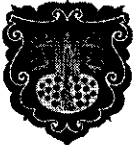
Ejemplo: **Carpeta 1** **Carpeta 2** **Carpeta 3:**
 Folio 1-200, Folio 201-400 Folio 401-600.

5.6.2 Materiales


- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

5.6.3 Foliación de Documentos


- 1) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- 2) Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo, hasta el más reciente.
- 3) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 4) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- 5) Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- 6) 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.
- 7) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- 8) No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 12 de 22

- 9) Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
- 10) Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- 11) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, se le escribirá a ésta su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- 12) Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- 13) Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 13 de 22

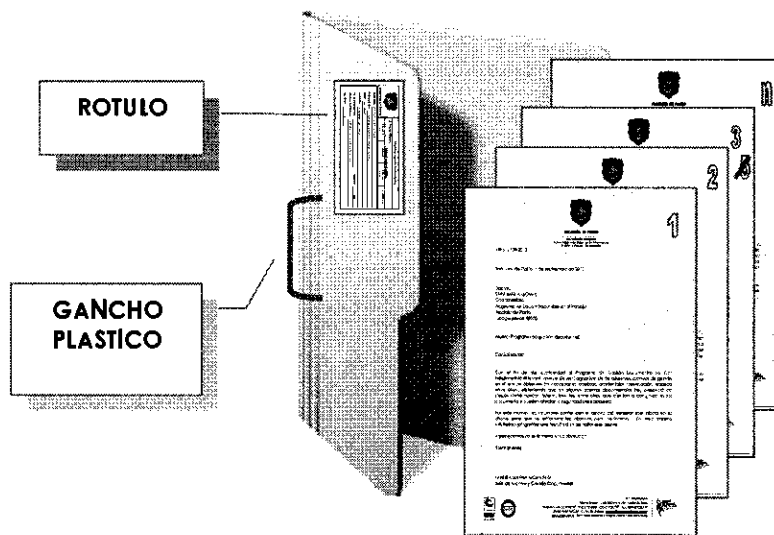
- 14) En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- 15) Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- 16) Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. (Ver figura No 2)
- 17) La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- 18) No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- 19) No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- 20) No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales -CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas de instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce.
- 21) Cada unidad documental (carpeta) contiene un máximo de 200 folios. La foliación es obligatoria para realizar la transferencia primaria.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 14 de 22

22) Las hojas que tienen texto por ambas caras, se cuentan como un solo folio y son numerados por su folio-recto.

23) Las historias laborales se archivan y custodian de acuerdo con lo establecido en la Circular No. 004 de 2003, emanada del Departamento de la Función Pública, y su consulta es restringida.

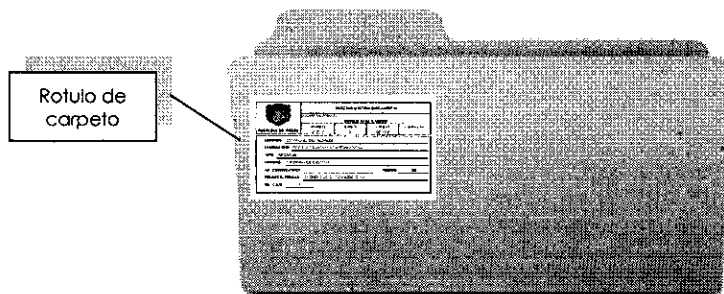
Figura No 3. Ejemplo de Rotulación y Follación



5.7 ROTULACION DE LAS CARPETAS

Los rótulos en las carpetas se colocan horizontalmente, a dos (2) centímetros de los bordes de la esquina superior izquierda, sobre la cara externa de la primera tapa. Si el rótulo no se encuentra impreso en la carpeta, se debe imprimir el formato de rótulo Gd-f- 015 versión 1, se recorta y se pega.

Figura 5. Ejemplo de Rotulo de carpetas




 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 15 de 22

Figura 5. Formato de rotulo para carpetas

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: ROTULO PARA CARPETA			
	VIGENCIA 27-09-13	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-F-015	CARPETA No.
SECCION: DESPACHO DEL ALCALDE				
SUBSECCION: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
SERIE: INFORMES				
SUBSERIE: INFORMES DE GESTION				
No. CONSECUTIVO: _____			FOLIOS: <u>200</u>	
FECHAS EXTREMAS: 01 ENERO 2013 - 12 MARZO 2013				
No. CAJA: <u>1</u>				

El rotulo deberá contener los siguientes datos:

- **Número de carpeta:** El número de la carpeta que conforma el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se procederá así: Ejemplo 1 de 5; este número se conoce como correlativo.
- **Sección:** Está conformada por agrupaciones documentales generales en las cuales se divide un fondo Documental. Ejemplo: Secretaría de Salud, Secretaría de Gobierno, Secretaria de Hacienda, Secretaria General.
- **Subsección:** Conjuntos documentales relacionados entre si que corresponde a las subdivisiones administrativas de la entidad. Ejemplo Subsecretaría de Talento Humano, Subsecretaría de Apoyo Logístico, Subsecretaría de Talento Humano.
- **Serie Documental:** 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. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, Resoluciones, Comprobantes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Ejemplos: Actas de Comité de Archivo, Actas de Consejo de Gobierno, Actas de junta directiva.


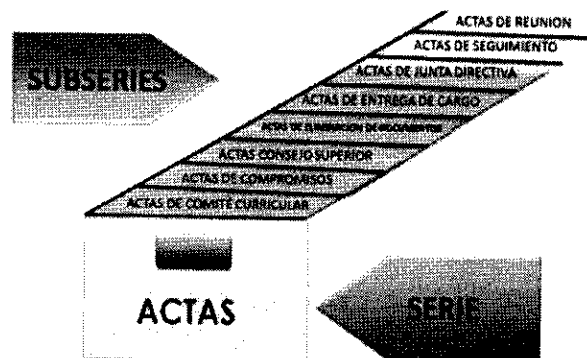
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 16 de 22

Figura 6. Series y subseries



- **No consecutivo:** Si la serie o Subserie documental se organizó por número consecutivo se indicará del Número inicial y Número final que presente la carpeta.


Ejemplo:

20150001 a 20150120

- **Número de folios:** Número total de folios que integra la carpeta; si el expediente está contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva.
- **Fechas Extremas:** Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, (día, mes y año), cuando no sea posible identificar una fecha se anotará la sigla s. f. que quiere decir sin fecha. Ejemplo: 1 de enero de 2015- 30 de diciembre de 2015.
- **Número de Caja:** Cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo X 200, a la carpeta se le coloca el número de la caja en la cual queda almacenado.

5.8 INVENTARIAR LA DOCUMENTACION. (Acuerdo 038 de 2002)

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.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 17 de 22

Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente, se procederá a levantar el inventario documental, diligenciando el **FUID** Formato Único de Inventario Documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice la transferencias de los documentos al Archivo Central.

El FUID Formato de inventario GD-F-007 el cual lo puede consultar en la Intranet de la Alcaldía de Pasto en el siguiente link:

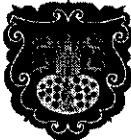
<http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-de-gestion-documental>.

Figura 7. (FUID)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										
ENTIDAD REMITENTE: UNIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD:		VIGENCIA: 06-Nov-15		VERSIÓN: 01		CODIGO: GD-I-005		PAGINA: 17 de 22		FECHA DE EMISIÓN: 06-Nov-15	
NOMBRE DE LA ENTIDAD: INCORPORACIÓN:	NOMBRE DEL DOCUMENTO: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:	NÚMERO DE DOCUMENTOS: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:	NÚMERO DE DOCUMENTOS: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:	NÚMERO DE DOCUMENTOS: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:	NÚMERO DE DOCUMENTOS: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:	NÚMERO DE DOCUMENTOS: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:	NÚMERO DE DOCUMENTOS: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:	NÚMERO DE DOCUMENTOS: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:	NÚMERO DE DOCUMENTOS: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:	NÚMERO DE DOCUMENTOS: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:	NÚMERO DE DOCUMENTOS: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:

A continuación se explica el correcto diligenciamiento del FUID:

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 18 de 22

- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

- **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De___: Se registrará el total de hojas del inventario.

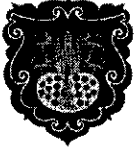
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia. Número de 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 la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. 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.

- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 19 de 22


- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.

En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente. No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc. Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; 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.

- **Notas / 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 sueltas: luego el número consecutivo (si 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) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- **Elaborado por:** Se escribirá 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 la elaboración del mismo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 20 de 22

- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

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

5.9 REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:


(Ley 594 2000 art. 34; Acuerdo AGN 042 2002 par.6; Acuerdo AGN 02 2004 Circular 01 de 2004)

La transferencia documental de archivos es el procedimiento que consiste en trasladar del archivo de gestión al archivo central la documentación que ha cumplido los tiempos de retención. Una vez seleccionados, depurados y clasificados los documentos que deben transferirse con el fin de evitar aglomeración de archivos en áreas destinadas para oficinas.

La transferencia documental en la Alcaldía de Pasto se efectuará teniendo en cuenta el procedimiento GD-P-001 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.



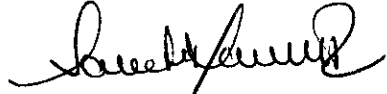
6 NORMATIVIDAD

Circular 04 del 2003 AGN
 Acuerdo 038 de 2002 Ley 594 2000 art. 34 AGN.
 Acuerdo 042 de 2002 par.6 AGN.
 Acuerdo 02 de 2004 AGN.
 Circular 01 de 2004 AGN.
 Ley 734 de 2002, artículo 34, numeral 5.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06-Nov-15	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-005	PAGINA 21 de 22

7 CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaborado por:  FRANCISCO JAVIER DIAZ Contratista SGC	Revisado por:  JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  SANDRA MILENA MORA Líder Proceso Gestión Documental
---	--	--