

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión Documental	CÓDIGO: GA-It02
	INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 004
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-10-26

Instructivo Técnico.

INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GA-It02

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

1. [OBJETIVO](#)
2. [ALCANCE](#)
3. [TÉRMINOS Y DEFINICIONES](#)
4. [DESARROLLO DE CONTENIDO](#)
5. [ANEXOS](#)
6. [FORMATOS](#)
7. [DOCUMENTOS RELACIONADOS](#)
8. [CONTROL DE CAMBIOS](#)

1. OBJETIVO

Organizar los archivos de gestión antes de la realización de las transferencias primarias de todas las dependencias que conforman el Senado de la República, teniendo en cuenta la normatividad oficial externa relacionada con el tema archivístico y los manuales, procedimientos, guías e instructivos internos de la Entidad, con el fin de unificar criterios por parte de los funcionarios y contratistas involucrados en el desarrollo de estas actividades.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos de archivos de gestión de la Entidad, desde su creación en la oficina gestora, hasta la entrega al Archivo Central por efecto de transferencias documentales primarias, independientemente del soporte en el cual se encuentra la información contenida en los mismos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente [\[1\]](#)

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos resultantes de las Transferencias Primarias realizadas por todas la Dependencias de la Entidad de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Carpeta: unidad de conservación utilizada para proteger los documentos para la preservación y almacenamiento de estos.

Consulta de Documentos: es el acceso controlado a un documento o a un grupo de documentos para tener conocimiento de la información que contienen.

Expediente: es una unidad documental compleja en la cual está conformada por varias tipos documentales y generadas por una misma oficina productora sobre el mismo asunto

Foliar: acción de numerar hojas

Folio: hoja del expediente que corresponde a dos páginas

Folio Recto: primera cara de una hoja

FUID: formato Único de Inventario Documental.

Inventario Documental: herramienta indispensable para la recuperación y ubicación de la información de acuerdo a las series y subseries contenidas en un fondo documental.

Inventario de Carpeta: formato utilizado para tener control de cada uno de los folios que conforman un expediente.

Organización de Archivos: es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas con el fin de agrupar los documentos de acuerdo con los criterios orgánico-funcionales.

Organización Documental: proceso mediante el cual se clasifica, se ordena y se describe los documentos de archivo de la Entidad.

Serie Documental: es el conjunto de unidades documentales conformada de acuerdo a la estructura y en ejercicio de las funciones específicas de un ente productor.

SGDEA: sigla que corresponde a Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Institucional.

Subserie Documental: es el conjunto de unidades documentales que conforman una serie identificada por su contenido y características específicas.

Tabla de Retención Documental: es el listado de Series y Subseries con sus Tipos Documentales, los cuales, se le establece un tiempo de retención o permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia Documental: remisión de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico de acuerdo a las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas.

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Al momento de aplicar toda la normatividad relacionada con la organización de archivos en la Entidad (Leyes, Acuerdos, Decretos, Procedimientos, Manuales, etc), dará como resultado el control y manejo óptimo de toda la documentación e información recibida, tramitada, gestionada y producida en cada oficina en el ejercicio de sus funciones. Para la organización de los Archivos de Gestión se deberán ejecutar las siguientes actividades:

4.1 CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS: esta etapa es muy importante para la organización de los Archivos de Gestión de cada oficina y se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a.
 - a. Para la clasificación de los Archivos de Gestión, cada oficina debe tener identificada la Tabla de Retención Documental – **TRD**, en el **FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GD-Fr 13** y verificar que estas estén vigentes, es decir, que se encuentren aprobadas e implementadas por medio de Acto Administrativo en la Entidad.
 - b. Separar los documentos que son de archivo y los que son de apoyo

- c. Para el caso de los documentos (de archivo o de apoyo) electrónicos o digitales, estos deberán ser cargados al SGDEA por medio de expedientes electrónicos asociados a la Tabla de Retención Documental correspondiente, a la clase de expedientes y a los metadatos asociados al mismo, de tal forma que permita la organización de estos documentos de conformidad con el Modelo de Requisitos Mínimos para la Implementación de SGDEA diseñado por la Entidad.

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: GO-F13			
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
		SENADO DE LA REPÚBLICA						FECHA DE APROBACIÓN:			
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:										AÑO ÚLTIMA VERSIÓN:	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	M/D	S	
Directora General Administrativa										Jefe Unidad Archivo Administrativo	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL						
D: Dependencia	SERIES	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN		P-PAPEL	CT: Conservación total		M/D: Microfilmación Digitalización				
S: Serie	Subseries	AC: ARCHIVO CENTRAL		EL-ELECTRONICO	E: eliminación		S: Selección				
Sb: Subserie	Tipos Documentales										



4.2 ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: para la ordenación interna de los documentos que conforman cada expediente, se ubicarán de tal forma que evidencie la secuencia lógica de una agrupación documental, es decir, el primer documento del expediente será aquel que da inicio a un trámite, solicitud o petición y tendrá la fecha más antigua y el último documento será aquel que tenga la fecha más reciente.

NOTA: Las fechas de los anexos no se tienen en cuenta ya que estos no deben separarse del documento principal.

El establecimiento de la fecha de cada documento dependerá de la fecha de radicación y producción:

Fecha de radicación: es la fecha en la cual el documento fue ingresado en la Entidad bajo un radicado en la Oficina de Correspondencia y da inicio a un Trámite, Solicitud o Petición.

- **Fecha de producción:** es la fecha en la cual se proyecta un documento para seguir con un trámite, solicitud o petición.

Los documentos que conforman cada expediente deben ser ubicados en unidades de conservación individual (carpetas descalcificadas) y deben contener máximo 220 folios.



Para el caso de los documentos electrónicos o digitales creados en el SGDEA, este sistema realizará este proceso de manera automática, es decir, tendrá en cuenta la ordenación de acuerdo al radicado de cada documento dentro de cada expediente electrónico.

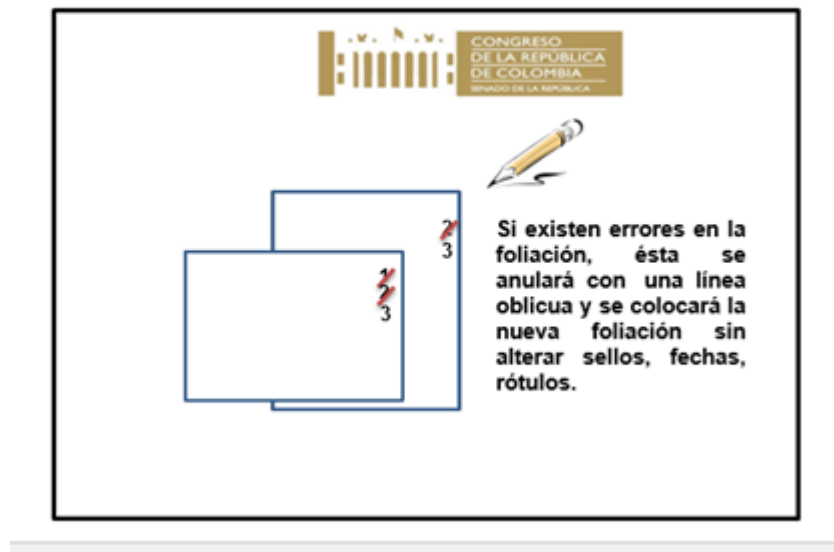
4.3 DEPURACIÓN DOCUMENTAL: consiste en separar de cada expediente aquellos documentos duplicados y todo material metálico y papel químico que afecte la conservación. Para la depuración documental se deben ejecutar las siguientes actividades:

- Retirar los materiales metálicos del expediente: ganchos de grapadora, ganchos legajadores metálicos, clips, y todo material encontrado.
- Ubicar dentro del expediente el papel químico y remplazarlo por una fotocopia de este mismo ya que estos papeles no soportan largos períodos de conservación.
- Cuando se encuentren documentos de tamaño menor a media hoja carta este debe ser pegado en una hoja en blanco tamaño carta (no se deben utilizar papel reciclado para este caso).
- Alinear los folios del expediente teniendo en cuenta la parte superior a tamaño oficio para su ubicación en la carpeta.



4.4 FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE: es la actividad que consiste en enumerar las hojas que contienen los expedientes. Para el desarrollo de la foliación se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- La foliación debe realizarse con lápiz con mina negra HB.
- Se debe escribir el número de folio en la parte superior derecha del lado recto de la hoja, en el mismo sentido del documento de manera legible sobre un espacio en blanco. En el caso de existir una foliación anteriormente establecida, esta debe ser anulada con una línea diagonal (/) y se colocará la nueva foliación sin alterar sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe utilizar borrador, puesto que, al momento de utilizarlo podría romperse el documento que está siendo objeto de foliación.
- Debe ser de forma consecutiva del número 1 a n sin omitir o repetir números.
- No se debe foliar utilizando letras (a, b, c, d, etc).
- Para el caso de Series Documentales complejas (Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios, etc) la foliación debe ser continua del 1 al 220 y seguir con la segunda carpeta en el 221 al 400 y en ese sentido seguir con la foliación sin dejar expediente con más de 220 folios; Para las Series Documentales simples la foliación será de forma consecutiva del número 1 al 220 y el nuevo expediente debe continuar en el folio 1 sin dejar expediente con más de 220 folios.
- Cuando existan documentos de tamaño menor a media hoja carta (facturas, Boucher, recibos de caja, etc) se deben pegar cada uno de estos en una hoja en blanco y el número de folio debe ir en la parte superior derecha en el mismo sentido del documento.
- En documentos que contengan información en ambas caras, se registrará el número de folio en la cara recta de la hoja, es decir, no se registra el número de folio en la cara vuelta de la hoja.



Para el caso de los documentos electrónicos o digitales creados en el SGDEA, este sistema realizará este proceso de manera automática, mediante el foliado electrónico que será evidenciado una vez el expediente se encuentre cerrado.

Luego que los documentos estén debidamente foliados, cada tipo documental se registrará en el **FORMATO HOJA DE CONTROL CARPETA GD- Fr-05** con el fin de facilitar su consulta y evitando la pérdida o ingreso indebido de documentos dentro de cada expediente.

[illegible]

4.5 ROTULACION DE CARPETAS: en esta etapa se deben identificar las carpetas que conforman los Archivos de Gestión por medio del **FORMATO ROTULO DE CARPETAS GD-Fr10**, de tal forma que permita la rápida ubicación y recuperación de la información contenida en cada una de las carpetas. Estos rótulos se encuentran impresos en cada carpeta de propalcote 4 aletas.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				CODIGO: GD-Fr10	
	ROTULO DE CARPETA				VERSIÓN: 02	
	SENADO DE LA REPÚBLICA				FECHA DE APROBACIÓN:	
DEPENDENCIA						
SERIE	Código					
	Nombre					
SUBSERIE	Código					
	Nombre					
CARPETA O EXPEDIENTE	Nombre					
FECHA DE CARPETA		Inicial			Final	
No. FOLIOS:		del		al		Total folios
NUMERO CARPETA:			No. Consecutivo		No. Caja	

Los medios magnéticos como los discos compactos (CD'S) que hacen parte del expediente deben ser incluidos en su empaque original dentro del mismo expediente e incluidos en un sobre de manila tamaño carta y su foliación se hará en la parte superior derecha del lado recto del sobre:

5. ANEXOS

No aplica

6. FORMATOS

- GD-Fr05 Formato hoja de carpeta.
- GD-Fr08 Formato único de inventario documental FUID
- GD-Fr10 Formato rótulo de carpetas

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[Modelo de Requisitos Mínimos para la Implementación de SGDEA](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 2// FV. 26 de octubre de 2023

Cambios:

Se ajusta el alcance del documento, incluyendo los distintos tipos de soporte de la información

Se incluye el SGDEA dentro de los procesos de Clasificación, Organización, Foliación, Rotulación y Descripción para la organización de los Archivos de la Gestión, de tal forma que se contemple el uso de la herramienta tecnológica CONTROLDOC.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2023-11-02

- Ver. 003// Rev. 2// FV. 3 de diciembre de 2018

Cambios:

- Se modifica el objetivo incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

- Se modifica el alcance
- Se amplía los términos y definiciones
- Se modifica todo el ítem 4. Desarrollo del contenido
- Se incluyen nuevas imágenes ilustrativas

Después de modificado el documento, se solicita:

- Modificación del Ítem 4.4: FOLIACION DEL EXPEDIENTE (Página8), cambiando el nombre de Formato Inventario de Carpeta Fr-05, por Formato Hoja de Control de Carpeta Fr-05.
- Se solicita la modificación del ítem 6: FORMATOS, Fr-05 Formato Inventario de Carpeta por Fr-05 Formato Hoja de Carpeta

Justificación:

Responsable: Juliana Díaz Pérez

Fecha: 2019-03-06

- Ver. 002// Rev. 2

Cambios: Se actualiza la codificación de las dependencias Se actualizan las gráficas con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental vigentes.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-28

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 10 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento “PA01-S02-D01_V02 Procedimiento conservación, consulta, transferencia y eliminación de documentos”. Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-06-21

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Alejandro Oñate Molina.	Nombre: Xiomara Vargas Flórez.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratista Archivo Administrativo	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: Acta No. 23.12 del 26 de octubre de 2023.