



**MANUAL ARCHIVO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL  
CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN  
QUINTA VERSIÓN 2016**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION</b>	4
Objetivos	5
Marco legal y conceptual	5
<b>1. LINEAMIENTOS Y METODOLOGIA DEL MANUAL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	7
<b>2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	6
2.1. <i>Producción Documental:</i>	6
2.2. <i>Recepción de Documentos:</i>	6
2.3. <i>Distribución de Documentos:</i>	6
2.4. <i>Tramité de los Documentos:</i>	7
2.5. <i>Organización de Documentos:</i>	7
2.5.1. Clasificación:	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
2.5.2. Ordenación:	8
2.5.3. Descripción:	9
2.5.4. Consulta de los documentos:	9
2.5.5. Conservación De Documentos:	9
2.5.6. Disposición Final de Los Documentos:	10
<b>3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	11
3.1. <i>ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION</i>	11
3.1.1. Organización Según Las Tablas De Retención Documental (TRD)	11
3.1.2. Apertura de las Series Documentales:	12
3.1.3. Ordenación de las Series, expedientes y tipos documentales	13
<b>4. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b>	14
4.1 <i>Procedimiento para la transferencia documental al Archivo Central</i>	15
4.1.2 Preparación física de la documentación	16
4.1.3 Eliminación de material metálico	17
4.1.4 Revisión y foliación	18
4.1.5 Unidades de conservación y realmacenamiento	20
4.1.6 Inventario o Formato de Transferencias Documentales	22
<b>5. PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	24
5.1 Prevención de deterioro	24
<b>6. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	25
6.1 <i>Consultas de Documentos en el Archivo Central:</i>	26
6.2. <i>Disposición final de la documentación (transferencia al Archivo Central o eliminación documental)</i>	27
6.3 <i>Eliminación de documentos</i>	27

<b>7.GLOSARIO</b>	28
BIBLIOGRAFIA	30
<b>ANEXOS</b>	32
ACUERDO NUMERO 038 DE 2002, LEY 734 DE 2002 ARTICULO 34 NUMERALES 1, 5, 22, Y ARTICULO 35 NUMERALES 8, 13 Y 21	37
<i>LEY 594 DE 2000</i>	37
Ley 734 de 2002 (febrero 5) por el cual se expide el código disciplinario único.	37
Decreto 1080 de 2015 (mayo26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	37
<i>ACUERDO NÚMERO 003 DE 2013</i>	37
<i>ACUERDO No. 042 de 2002</i>	37
Acuerdo 004 de 2015	37
Mini-manual "Tablas de retención documental y transferencias documentales"	37

## INTRODUCCION

Con la expedición de la ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas y (o) privadas que cumplan funciones públicas, La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación diseña este manual del archivo de gestión documental.

El presente Manual tiene como finalidad servir de guía a los funcionarios de las distintas dependencias de la Contaduría General de la Nación para desarrollar los procedimientos pertinentes al Archivo Total (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Permanente o Histórico), de tal manera que se obtenga precisión, uniformidad y consistencia en la ordenación documental y brinde conocimiento exacto de la gestión, en cumplimiento de la ley 594 del 2000, ley 734 de 2002, acuerdos 042 de 2002 y acuerdo 004 de 2013, y la circular externa 003 de 2015.

En este orden de ideas la Contaduría General de la Nación por ser una entidad oficial, su documentación es patrimonio de la Nación; esto significa que el archivo de la CGN, en cualquiera de sus etapas, debe hacer suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la Ley.

Si bien los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades. Es necesario el compromiso y el cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Entidad, quienes tienen la responsabilidad y el deber de administrar el acervo documental de cada dependencia y cumplir las reglamentaciones que en materia de documentos y archivos se expidan.

Es vital el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el concepto erróneo de archivo como depósito de papel sin ningún valor. Los documentos que conforman el Archivo de la CGN son importantes para la administración por cuanto constituyen el elemento imprescindible para la toma de decisiones, basadas en antecedentes, y para la investigación, la ciencia y la cultura, porque cumplida su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional; La necesidad entonces, de que se regule la producción, conservación, y eliminación de los documentos, está basada en los derechos ciudadanos y en el testimonio que den a futuras generaciones acerca la historia de la Entidad.

## **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental, Fijando políticas que permitan la estandarización y racionalización en la producción y el manejo de los documentos en la Contaduría General de la Nación.

## **MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL**

Al abordar la elaboración de este Manual en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia, nos permitimos resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos. La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública. La ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal. Con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país. La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos. La ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. La ley 1755 de 2015 Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales. Acuerdo 002 de 2000, por medio del cual el Archivo General de la Nación aprueba la Tabla de Retención Documental de la Contaduría General de la Nación. Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

## **1. LINEAMIENTOS Y METODOLOGIA DEL MANUAL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para la aplicación del Manual de Archivo de Gestión Documental se debe tener en cuenta las TRD definidas por las 21 (veintiún) dependencias que posee la Entidad, las cuales son el principal insumo para la elaboración de un programa de gestión documental que refleje la documentación creada en la entidad, considerando los siguientes aspectos:

- **Administrativos:** Situaciones administrativas de la gestión de los documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.
- **Económicos:** Análisis de situaciones de tipo económico, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.
- **Archivísticos:** Considerados la base del programa, en la ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de los documentos. Estos son los conceptos de archivo total, ciclo vital del documento principios de procedencia y orden original.

## **2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental se deben determinar los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre si y se desarrollarán durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

### **2.1 Producción Documental:**

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

### **2.2 Recepción de documentos:**

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural y jurídica.

### **2.3. Distribución de Documentos:**

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, así:

- Distribución de documentos externos.
- Distribución de documentos internos.
- Distribución de documentos enviados.

## 2.4. Trámite de los Documentos:

Corresponde al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos de trámites administrativos, los cuales integran sus respectivas series documentales.

### TRÁMITE



### RECEPCIÓN:

- Confrontación en planilla de control
- Identificación
- Determinación de competencia
- Definición de periodos de vigencia

### RESPUESTA:

- Análisis de antecedentes y compilación de la información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites que hay lugar a cumplir con la producción del documento hasta la culminación del asunto.

## 2.5 Organización de Documental:

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

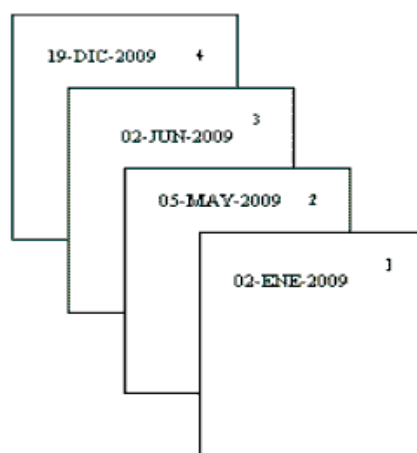
**2.5.1 Clasificación documental:** La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.

- Para apertura o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las dependencias de la Contaduría General de la Nación, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
- Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la Tabla de Retención Documental.

NOTA: Los documentos de apoyo no deben aparecer en la Tabla de Retención Documental.

**2.5.2 Ordenación Documental:** La Ordenación Documental es una fase del proceso de organización mediante la cual se da disposición física a los documentos que son producidos por una institución y sus dependencias en cumplimiento de la misión institucional y el ejercicio de las funciones que les han sido asignadas, permitiendo establecer secuencias relacionales entre las unidades que integran una serie documental y los tipos documentales al interior de los expedientes de acuerdo con un criterio predeterminado.

- La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta.
- Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta. (Ver Gráfico 1- Ordenación cronológica)



*Gráfico 1 – Ordenación cronológica*

**NOTA.** Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.
- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.



- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.  
Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio. (Ver gráfico 2- alineación de documentos)

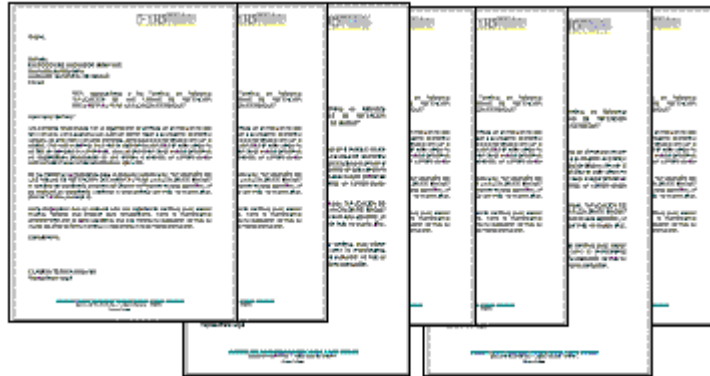


Gráfico 2 – alineación de documentos

- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.
- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

**2.5.3 Descripción:** 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.

**2.5.4 Consulta de los documentos:**

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario, a obtener copia de los mismos.

**2.5.5 Conservación de Documentos:**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

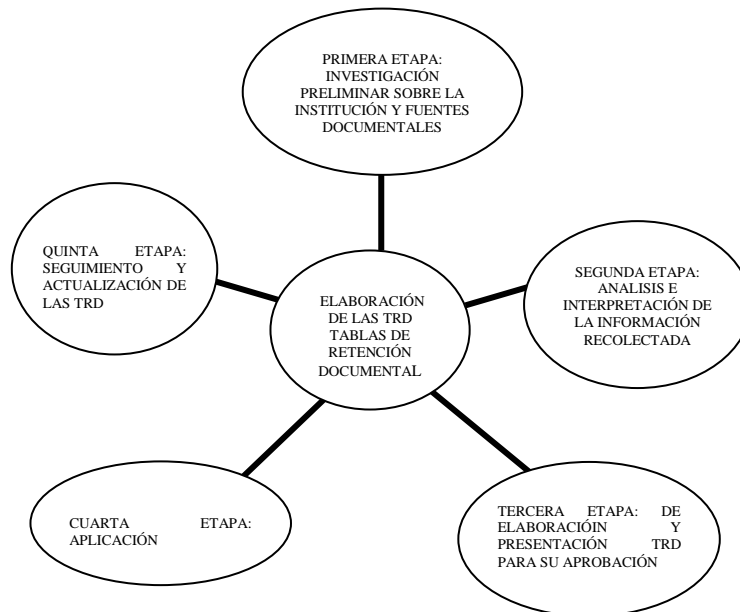
En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

### 2.5.6 Disposición Final de los 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplique previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

La siguiente es la metodología para la elaboración de la Tablas de Retención Documental.



### **3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION**

#### **3.1 Organización del archivo de gestión**

En la Contaduría General de la Nación cada Archivo de Gestión se organizará teniendo en cuenta:

- 1) Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias.
- 2) Los trámites indicados en el Manual de Administración Documental o los demás procesos establecidos por la entidad.

Dado el caso del Manual de Administración Documental este trámite contemplado en la Tabla de Retención Documental, se organizará de acuerdo con ésta a la última modificación.

La Tabla de Retención Documental es el instrumento que regulará las transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

La Tabla de Retención Documental debe reflejar el ejercicio de las funciones de cada dependencia de la Contaduría General de la Nación.

Para la organización documental cada dependencia deberá establecer el tipo de orden que le va asignar a sus archivos de gestión basándose en los principios de ordenación que existen y teniendo como referencia primaria las TRD o los Manuales de procedimientos.

#### **3.1.1 Organización Según Las Tablas De Retención Documental (TRD)**

(Marco Jurídico: Ley 594 de julio 4 de 2000, artículo 24.)

Las series listas en su TRD están basadas en las funciones de la dependencia. Dentro de cada serie pueden existir Subseries, bajo cada serie o subserie se elabora una lista de los documentos que en el proceso del trámite genera la dependencia y con los cuales se conforma una unidad documental.

A manera de ejemplo, el caso de las respuestas a las consultas en materia contable, es una función de la Subcontaduría General de Investigación; la gestión se inicia cuando alguna entidad, ciudadano o funcionario realiza una consulta por medio escrito ya sea invocando el derecho de petición o no. En respuesta a esto, la Subcontaduría proyecta la respuesta la

cual remite al solicitante. Entonces se ha formado una unidad documental compuesta por dos documentos: LA CONSULTA Y EL CONCEPTO.

El conjunto de estas unidades documentales forma una **SERIE** llamada “**Derechos De Petición y Consultas**” y pueden existir subseries como “derechos de petición y consultas contables” derechos de petición y consultas jurídicas” derechos de petición y consultas de consolidación”, etc.

### **3.1.2. Apertura de las Series Documentales:**

La estructura de la TRD debe estar reflejada en la organización de los documentos dentro del mueble archivador por lo tanto deben seguirse estos pasos:

1. Tome las TRD correspondientes a su dependencia, conozca qué series y Subseries documentales se han conformado.
2. Elabore guías en cartulina, de 34 cm. de ancho x 27 cm. de alto, medida estándar para las gavetas del mueble archivador.
3. Rotule en el borde superior y centrado, el código y nombre de la respectiva Serie o Subseries; utilice mayúsculas sostenidas.

Ejemplo:

1200 31 INFORMES 1200 31 2 INFORMES DE ACTIVIDADES

4. Coloque las láminas que identifican tanto las series como las subseries al inicio de las carpetas que van a contener los documentos respectivos.
5. A continuación de las láminas enunciadas en el punto anterior, coloque las carpetas colgantes que sean necesarias y dentro de cada una coloque una carpeta celuguía que a su vez contendrá los documentos que van a conformar la Subserie.

Ejemplo:

Las láminas le servirán de guía en el momento de querer localizar las carpetas.

### 3.1.3. Ordenación de las Series, expedientes y tipos documentales

Para esta ordenación siga las siguientes instrucciones:

- Enumere las gavetas del archivador o de las bandejas de estantería, de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.
- Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido (en forma ascendente) en la TRD.  
(Carpeta celuguía)  
(Carpeta colgante)  
5200.01.04 Actas del Comité de Adquisiciones  
5200.01.05 Actas
- Marque la gaveta, en el vértice superior derecho, con la descripción de las series o subseries que se encuentran dentro. Ejemplo:  
  
1200.008.00 Aplicaciones de Software  
1200.063.10 Informes de Actividades  
1200.064.02 Instructivos Técnicos  
1200.071.01 Mantenimiento de equipo  
1200.085.04 Planes Estratégicos  
1200.092.02 Programas Anuales de Capacitación en Informática
- Marque la celuguía de la carpeta con el nombre de la carpeta correspondiente. Ejemplo:

Estas carpetas deben ir enseguida de la guía marcada con el código y título: “1200.063.10 Informes de Actividades”

Igualmente se hará con todas las carpetas que pertenezcan a la serie.

Ubique al interior de cada carpeta, sólo los documentos que corresponden al asunto en materia y ordénelos en forma ascendente atendiendo al orden dado por el sistema Orfeo (número de expediente y número de radicación); aquellos que no tienen ciertos datos, ordénelos de acuerdo con el orden natural en que son elaborados.

Código: Número compuesto por el código de la dependencia, el código de la serie y el código de la subserie. Ejemplo: Derechos de Petición y Consulta tramitados en la Unidad Jurídica 1300.41.00, Derechos de Petición y Consulta tramitados en la Subcontaduría del Nivel Nacional, 3000.41.00 Series y tipos documentales: Las series son los nombres de los grupos de documentos que tramitan un mismo asunto, ejemplo, Comprobantes de Egresos; y los tipos documentales son aquellos documentos que se reúnen para que se

ejecute la función, ejemplo, factura, comprobante de ingreso al almacén y orden de pago son los tipos documentales que se reúnen para que exista un comprobante de pago.

**Retención:** Es el tiempo asignado por el Comité de Desarrollo Administrativo, para que las series documentales permanezcan en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Cumplido ese tiempo contado a partir del cierre del trámite, se realizan las transferencias, ya sea al Archivo Central o al archivo histórico.

**CT:** Marcada con equis, indica que toda la serie se conservará históricamente y su cuidado debe ser extremado.

**E:** Marcada con equis, significa que toda la serie será eliminada una vez Cumpla su tiempo de retención.

**M:** Indica que la serie será almacenada también en medio fotográfico, óptico u otro, después de cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.

**S:** Indica que de la serie se conservará una parte seleccionada, de acuerdo con criterios dados a través de un estudio, después de cumplido su tiempo en el Archivo Central.

**Procedimiento:** Da indicaciones particulares sobre la serie documental al momento de culminar su retención.

#### **4. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**


(Marco Jurídico: Ley 594 de 2000)

**Transferencia primaria:** Entiéndase por transferencias primarias el traslado de la documentación que según las TRD ya cumple su tiempo de retención en el Archivo de Gestión para transferir al Archivo Central.

Al hacer transferencias primarias debe contarse con:

- Existencia del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad, según lo estipulado por el Archivo General de la Nación.
- Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por el Comité de Desarrollo Administrativo de la CGN y por el AGN.
- Inventario de las series a transferir, debidamente diligenciado en el Formato establecido por el AGN y/o por la Contaduría General de la Nación.

El Archivo Central de la CGN -mediante la tabla de retención y el inventario entregados por la oficina que transfiere y, atendiendo al cronograma establecido previamente para las transferencias- asume la custodia, almacenamiento y conservación de los documentos transferidos, y se encarga de recibirlos, crear un sistema ubicación, ordenarlos dentro del depósito y facilitar la consulta. (Ver formato de inventario documental de la CGN)

	<b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>															
	<b>PROCESO:</b>			<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>												
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>			<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b>												
	<b>FECHA DE APROBACION:</b> 10/05/2016				<b>CODIGO:</b> GAD12-FOR01				<b>VERSIÓN:</b> 3							
<b>Entidad remitente:</b> _____ <b>Entidad productora:</b> _____ <b>Unidad Administrativa:</b> _____ <b>Oficina productora:</b> _____ <b>Objeto:</b> _____													<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
													<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>	<b>N°T</b>
													<b>N°T: Número de Transferencia</b>			
Número de orden	Código	Nombre de la serie - subserie o asunto	Fechas extremas		Unidad de conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas				
			Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro								
Elaborado por: _____			Entregado por: _____				Recibido por: _____									
Cargo: _____			Cargo: _____				Cargo: _____									
Firma: _____			Firma: _____				Firma: _____									
Lugar y fecha: _____			Lugar y fecha: _____				Lugar y fecha: _____									

(Ver formato de inventario documental de la CGN)

#### 4.1 Procedimiento para la transferencia documental al Archivo Central

La dependencia que va a transferir debe ceñirse a la fecha de transferencia, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Secretaría General.

El Asesor de Archivo efectuará un diagnóstico oportuno a cada dependencia para determinar la organización de la documentación y hacer las recomendaciones del caso.

La dependencia procederá a efectuar las operaciones que le sean indicadas de limpieza y organización de los documentos a transferir, teniendo en cuenta la TRD respectiva. Los procedimientos serán verificados por el personal del Archivo Central, quienes entregarán los formatos de inventario e impartirán las instrucciones para su diligenciamiento.

Revisado y aprobado el diligenciamiento de los formatos, el personal del Archivo Central asesorará sobre el embalaje y las condiciones de traslado de los documentos.

Efectuada la transferencia al Archivo Central, se levantará un acta provisional que deberá ser firmada por el jefe de la dependencia. Confrontada la documentación se suscribirá el acta definitiva cuyo original se entregará a la dependencia transferente.

#### **4.1.2 Preparación física de la documentación**

Toda dependencia transferente deberá arreglar la documentación de acuerdo con la Tabla de Retención respectiva, siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

##### **- Limpieza de la documentación**

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: bata, gorra, mascarillas y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con bayetilla preferiblemente blanca, brochas de cerdas suaves, en ningún momento utilizando spray o algún elemento de esto húmedos.
- El funcionario comenzara la limpieza de aquellos documentos que lo requieran teniendo en cuenta los cuidados primarios de los documentos dependiendo su formato.

##### **- Depuración de documentos:**

La depuración, que se debe hacer en el momento de la preparación de los documentos a remitir al Archivo Central, es de vital importancia para el patrimonio documental; la persona encargada de organizar el archivo a transferir debe valorar inicialmente el descarte, pero debe contar con la autorización del jefe inmediato para retirarlos del expediente; esta depuración queda bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia.

La depuración de documentos, se tendrá en cuenta únicamente para los siguientes casos:

**Impresos:** como catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas y otros similares siempre y cuando no desintegren la unidad de la serie o del expediente.

**Formatos:** solo se retiran si no hacen parte de la instrucción dada a una dependencia o a una entidad.

**Hojas en blanco:** no se incluyen a menos que estén encuadernadas, pegadas o que su retiro afectaría físicamente otro documento.

**Borradores de textos:** se retiran de la carpeta.



Copias facsimilares: como fotocopias, faxes, copias de computador, se retiran, menos en los siguientes casos:

- Cuando son copias de la correspondencia emitida por la entidad.
- Cuando no se posea el original del fax o de la fotocopia.
- El medio magnético no reemplaza al documento en papel
- Los e-mails no se conservan cuando se posea el documento original.
- Notas de trámite: ya sea en formato o en notas adhesivas (post-it) o similares se retiran.
- Material de capacitación: carteleras, acetatos, fotocopias de acetatos, afiches, se retiran de la carpeta.
- Documentos personales: invitaciones, permisos, certificados, diplomas, y otros Documentos que traten asuntos personales.
- Sobres de cartas: se retiran.

Los documentos diferentes a los mencionados necesariamente deben recibir la autorización del Comité de Desarrollo Administrativo, atendiendo el procedimiento establecido en la Contaduría General de la Nación. Estudie el capítulo sobre eliminación de documentos

#### **4.1.3 Eliminación de material metálico**

Este proceso, en el que deben extremarse los cuidados, puede llevarse a cabo de manera simultánea al de limpieza.

Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores metálicos, etc., procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

Con el fin de mantener la unidad de los documentos generados por un trámite, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación.

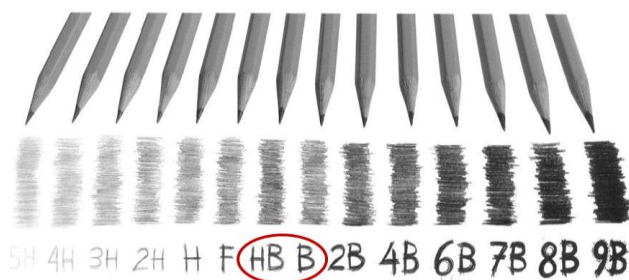
En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

#### 4.1.4 Revisión y Foliación documental:

La Foliación es la operación archivística que tiene como propósito fundamental garantizar el control de la cantidad de folios contenidos en una unidad de conservación documental (carpeta, legajo, etc.), el control de la calidad de la operación (Principio de Orden Original) y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística (simple o compleja).

#### *Archivo General de la Nación -AGN-*

- ❖ La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
- ❖ La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente.
- ❖ Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregados a los responsables del Archivo de Gestión, quienes deben verificar la foliación.
- ❖ Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua. **(Ver gráfico 3- lápiz adecuado)**



**Grafico 3- lápiz adecuado**

- ❖ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- ❖ Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la

foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

- ❖ No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- ❖ 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.
- ❖ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- ❖ No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- ❖ Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a que serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos se deben referenciar en el formato inventario de carpeta y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.
- ❖ La referencia cruzada se utiliza para establecer un doble control para una misma serie o subserie documental, para esto se debe llevar un Testigo Documental el cual se almacenará tanto en el orden que le corresponde al documento al cual se le va a realizar la referencia cruzada dentro de la unidad de conservación (carpeta), como al inicio del soporte o tipo documental que hace parte de la misma serie o subserie, pero que físicamente se va a separar.
- ❖ Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.
- ❖ En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario de carpeta las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.
- ❖ Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada.

- ❖ En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.
- ❖ Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- ❖ Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).
- ❖ Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua.
- ❖ Cada carpeta debe contener hasta 150 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

#### **4.1.5 Unidades de conservación y realmacenamiento**

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los archivos de gestión están las siguientes: paquetes, legajos, tomos, libros, cajas, carpetas, Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación (bueno, regular o malo) deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

- La documentación que al momento de la transferencia esté empastada o encuadernada y cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberán someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo, utilizando materiales y procedimientos adecuados. En lo sucesivo, no deberá empastarse la documentación.
- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en carpetas con guía vertical, manteniendo uniformidad en la posición de la guía (superior ó inferior), para toda la serie.
- Los pliegues de la carpeta deben adaptarse al volumen de la documentación, sin sobrepasar los 150 folios y garantizando la adecuada protección de los bordes.
- Las carpetas deben identificarse sobre la solapa, en la esquina inferior derecha, con los siguientes datos:

DEPENDENCIA GESTION Y EVALUACION DE LA INFORMACION  
 SERIE: INFORMES  
 SUBSERIE: INFORMES  
 TITULO: PUERTO WILCHES  
 FECHA INICIAL: 06/05/2003  
 FECHA FINAL: 08/08/2003  
 NUMERO DE CAJA: 1400

NUMERO DE ORDEN: 44

Para documentos empastados la identificación será igual que en las Carpetas utilizando un rótulo.

- Cada carpeta en particular debe portar el marbete dentro de la celuguía. El marbete debe elaborarse teniendo en cuenta lo siguiente:

Estar escrito en computador o a máquina.

El tamaño de letra debe ser uniforme para todos los títulos, con fuente resaltada en un tamaño 9 ó 10, y en mayúsculas fijas.

- El título del marbete debe ser idéntico al relacionado en el inventario.
- El título debe identificar el contenido de la carpeta en la forma más completa posible. Siempre debe llevar el dato cronológico, excepto en las historias laborales.

Ejemplos:

- ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE GESTIÓN 1999
- AUDITORIA AL SISTEMA SCORI 1999-2000
- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS 1998
- RESOLUCIONES 001 a 120 1996
- PROGRAMAS DE CAPACITACION INSTITUCIONAL 1997
- PLAN ESTRATÉGICO 1999-2002
- INFORMES DE CONSOLIDACIÓN 1996
- CONCEPTOS SOBRE CONSOLIDACIÓN ENERO-JUNIO 1997
- CONCEPTOS CONTABLES ENERO 1998
- INFORME ENTES GUBERNAMENTALES 1er TRIMESTRE 2000
- MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE 1er TRIMESTRE 2000
- INFORMES DE ESTUDIOS TÉCNICOS 1998
- INDICADORES FINANCIEROS 2do TRIMESTRE 1998
- INFORMES DE ACTIVIDADES ENERO-JUNIO 1997
- CONSULTAS 1997
- ESTADÍSTICAS DE CUMPLIMIENTO 4º TRIMESTRE 1999
- MESA LLOREDA, JUAN MANUEL
- CONVOCATORIA 010 DE 1997
- ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO 1997
- P.A.C. MAYO 1998
- PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS 1999
- BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS ENERO-JUNIO 1996
- BOLETINES DIARIOS DE ALMACEN JUNIO 1997

- NOMINA DE SUELDOS ABRIL 2000
- CONSECUTIVO 0001-0150 1996
- QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS 1999

En caso de que existan documentos de gran formato (planos, mapas, etc.), solicite asesoría a la Unidad de Correspondencia y Archivo.

#### **4.1.6 Inventario o Formato de Transferencias Documentales**

(Marco Jurídico: Ley 594 de 2000, artículo 26.)

Cuando en cada unidad de almacenamiento (carpeta, libro, etc.) esté debidamente organizada y marcada con su rótulo e identificación sobre la solapa, tome ordenadamente las carpetas correspondientes a cada serie o subserie y relaciónelas en el Formato Único de Inventario Documental.

Para mayor claridad, se recomienda analizar la siguiente ilustración:

NT: Escriba el número consecutivo de la transferencia.

Nº de orden: Escriba de 1 hasta (n) el número consecutivo de las unidades de conservación (carpeta, libro), dentro de cada serie.

Código: Escriba el código de la serie según la TRD.

**Nombre de la serie o asuntos:** En esta columna escriba resaltado el nombre de la serie según la TRD.

Lista bajo ese nombre, sin resaltar, los títulos de las carpetas que corresponden a la serie,

**Fechas extremas:** Escriba la fecha del primer documento que motivó la creación del expediente y la última comunicación que lo cerró.

**Número de folios:** Consigne el número resultante de la foliación.

**Unidad de conservación:** Hace relación a las características físicas del elemento que contiene la información referenciada. Ejemplo: carpeta, casete, disquete, video, libro.

**Signatura topográfica:** Deje esta casilla en blanco, para uso del Archivo Central.

**Observaciones:** Consigne en este espacio las novedades presentadas. Documentos deteriorados, faltantes, u otros.

Total: Indique el número de unidades de conservación relacionadas en el inventario.

EMBALAJE: Una vez se hayan cumplido los anteriores pasos, se procederá al embalaje o empaque:

- Utilizar las cajas de transferencias adquiridas por la CGN para tal fin, disponibles en la Unidad de Correspondencia y Archivo. Las cajas son de uso exclusivo para el embalaje de documentos hacia la Unidad de Correspondencia y Archivo. Las cajas sobrantes se devolverán a la Unidad de Correspondencia y Archivo.
- La cantidad de unidades de conservación (carpetas) a empaquetar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no solo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los libros o tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los tomos de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel, preferiblemente papel periódico blanco.
- Al empaquetar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.

Al transportarse, las cajas se deben ordenar de la siguiente manera:

La caja numerada de último debe quedar de primera en el grupo de cajas que se entreguen al Archivo Central y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja sea la N° 1.

Deberá registrarse el archivo que se entrega, en un formato de inventario. Solicite asesoría a la Unidad de Correspondencia y Archivo.

La responsabilidad del cuidado de los documentos es de cada uno de los funcionarios que en su momento los posea. Sin embargo, debe existir por lo menos una persona responsable de su ordenación, custodia y transferencia en cada dependencia.

El jefe de la dependencia comunicará a la Unidad de Correspondencia y Archivo el nombre de esta persona inclusive cuando se produzca reemplazos, con el fin de verificar que tiene los conocimientos para esta función.

La persona asignada para manejar el archivo de gestión deberá recibir capacitación apropiada.

Recomendaciones Generales:

- Para la producción de documentos, siga los procedimientos establecidos en el Manual de Administración Documental.

- Siga los trámites recomendados para la preparación y envío de transferencias, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente guía.

## **5. PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

Cuando una dependencia requiera retirar documentos o carpetas se debe dejar un control que permita saber quién los posee. El jefe de la dependencia es responsable de los documentos que se preste, por lo tanto, se deben elaborar fichas de préstamo que permitan identificar a quién, en qué fecha, qué documentos, cuántos folios, fecha de devolución y de retiro, igualmente debe ser firmado.

### **5.1. Prevención de deterioro:**

- Registre los datos de recibido (nombre de quien lo recibe, fecha y hora) en el vértice inferior izquierdo al anverso del documento. Utilice esfero de tinta negra, no estilógrafo ni micro punta.
- No realice los siguientes procedimientos: subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento. En lo posible, no los perfore.
- Sujete los documentos que requieran estar unidos, con clips plásticos, o interponiendo un trozo de papel entre el gancho de cosedora metálico y el documento. Coloque dentro de cada carpeta (celuguía) máximo 150 folios.
- Proteja los documentos en papel, cinta sonora, cinta de video, magnéticos y CD del polvo, la luz, el calor excesivo y de la humedad.
- Manipule cuidadosamente los documentos sonoros o de video para que no sufran rayones.
- Los documentos que se deterioren visiblemente por frecuencia de consulta requieren medidas especiales. Informe a la Unidad de Correspondencia y Archivo estos casos.
- Utilice plastilina limpia tipos para pasar las hojas, no humedezca los dedos con saliva.



- Manipule los documentos con las manos limpias.
- Organice diariamente los documentos y al final de la jornada ubíquelos en un lugar en donde no interfieran con los elementos utilizados por el personal de aseo general (aspiradora, agua, polvo, etc.).
- No repare las roturas con cintas de ninguna clase, ni pegantes. Asesórese en la Unidad de Correspondencia y Archivo.



## **6. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

Después de realizadas las transferencias documentales al Archivo Central, allí se organizarán todas las dependencias reflejando la estructura orgánica de la entidad funcional y la organización de las series documentales reflejadas en las TRD.

Esta organización se realizará de la siguiente manera:

1. Se identifican las dependencias transferidas y se revisa la documentación que la dependencia está entregando al Archivo Central.
2. Es importante tener en cuenta la cantidad de documentación que ingresa al Archivo Central en el transcurso del tiempo, esto se provee identificado las dependencias más productoras y las menos productoras de documentación y cantidad de documentos que transfieren.

3. Se programará 1 transferencia anual del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con los tiempos de retención de las TRD.
4. Las cajas se organizarán de izquierda a derecha sin perder el orden de las oficinas productoras.
5. Las carpetas se organizarán según las series y sus respectivas subseries documentales de acuerdo a la dependencia productora y de manera cronológica.

### **6.1 Consultas de Documentos en el Archivo Central:**

La consulta de la documentación se deberá hacer de manera controlada y supervisada.

El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios de la Contaduría General de la Nación, pero no podrán salir de la entidad.

Para las consultas que los funcionarios realizan de documentación diferente a su dependencia este deberá estar autorizado por la dependencia productora del documento para efectuar la consulta

Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos de la CGN deberá hacer una solicitud por escrito indicando claramente las razones del estudio, la cual debe incluir el visto bueno del Secretario General de la Contaduría General de la Nación.

El encargado del Archivo Central llevará un registro de los préstamos realizados.

Una vez devuelta la documentación se revisa para determinar que se encuentra completa la carpeta con sus respectivos folios.

Para tener en Cuenta:

1. En el Archivo Central no se pueden consumir ningún tipo de alimentos ni líquidos.
2. La limpieza de las unidades de conservación se debe realizar periódicamente con los respectivos elementos de protección.
3. Las consultas se pueden realizar mediante una base de datos que contiene toda la información básica de la documentación en custodia del Archivo Central.

Es importante tener en cuenta el tiempo de retención de la documentación en el Archivo Central basándonos en las TRD para establecer su disposición final y así también ir descongestionando y generando espacio para más documentación.

## **6.2. Disposición final de la documentación (transferencia al Archivo Central o eliminación documental)**

Después de culminado el tiempo de retención en el Archivo Central analizaremos según las tablas de TRD la disposición que se le asignara a la documentación.

En caso de que la disposición complemente una conservación total o microfilmación, se deberá adecuar un lugar de almacenamiento de la documentación o de los microfilms de tal manera que no interfiera con el Archivo Central y esta esté protegida de manipulación excesiva o de posibles pérdidas.

Las transferencias al archivo permanente o histórico se realizarán de la misma manera del Archivo Central al archivo permanente o histórico utilizando el formato de inventario (mismo de las transferencias primarias).

En caso de que la documentación sea para microfilmarse se debe tener en cuenta la normatividad siguiente:

- Ley 594 de 2000
- Decreto 2557 de 1950
- Decreto 3354 de 1954
- Decreto 624 de 1989
- NTC 3723
- NTC 4080
- NTC 5238

## **6.3 Eliminación de documentos**

Marco Jurídico: Acuerdo N° 046 del 2000 del Archivo General de la Nación.)

Si en la disposición final de la documentación se contempla la eliminación documental procederá de la siguiente forma:

- Determine los documentos a eliminar y consulte con el Asesor de Archivo y Correspondencia.

- Elabore el inventario de eliminación según el formato establecido y puesto en la red.
- Solicite por escrito, al Asesor de Archivo y Correspondencia y al Comité de Desarrollo Administrativo, la eliminación de los documentos, justificándola (incluya normatividad) y anexa el inventario.
- El comité mediante reunión decidirá si dicha documentación si se puede eliminar o no.

## 7. GLOSARIO

**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, a como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:** Las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales, dispondrán la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo en sus respectivas entidades territoriales y definirán las instancias que consideren necesarias para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. En las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales, en virtud de mandato constitucional, el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y organismos.

**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.

**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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o 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.

**Gestión de Documentos:** Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**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.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** 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.

**Transferencias Primarias:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Valor Administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

## BIBLIOGRAFIA

Marco Jurídico

Ley 594 del 2000 Reglamento General de Archivos, En el Centro de Administración Documental existe material bibliográfico, para los funcionarios que requieran consultar normatividad y quieran conocer sobre documentos y sobre archivos.

Normatividad expedida sobre archivos:

Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 027 de 2006: Diccionario Archivístico

Acuerdo 003 de 2013 Archivo General de la Nación

Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación

Decreto 1080 de 2015: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 047 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 006 de 2014: por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000

- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, Archivo General de la Nación.

- CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación, 2001
- ORDENACIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación, 2003
- MANUAL DE ARCHIVISTICA, GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación, 2006
- INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN EN ARCHIVOS, Archivo General de la Nación.



## **Anexos**

### **Anexo 1. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO ANTE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD ACUERDO NUMERO 038 DE 2002, LEY 734 DE 2002 ARTICULO 34 NUMERALES 1, 5, 22, Y ARTICULO 35 NUMERALES 8, 13 Y 21**

(septiembre 20)

*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades;

Que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;

Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”; Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”;

Que de acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, “el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención” y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, “la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos”. Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000;

Que el Código Penal dentro del Título IX de “Delitos contra la Fe Pública”, artículo 292, establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público,

#### ACUERDA:

**Artículo 1º.** *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.

**Artículo 2º.** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**Artículo 3º.** La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto,

se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18 y 19, señalados en el presente



artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

#### Instructivo formato único de inventario documental

1. **Entidad remitente.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. **Entidad productora.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. **Unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **Oficina productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **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 por vinculación, traslado, desvinculación.
6. **Hoja número.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. **Registro de entrada.** Se diligencia solo 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 N.T. se anotará el número de la transferencia.
8. **Número de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. **Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. **Nombre de las series, subseries o asuntos.** Debe anotarse el nombre asignado al 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.

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.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

**11. Fechas extremas.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.f.

**12. 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.

**13. Número de folios.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**14. Soporte** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**15. Frecuencia de consulta.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. 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.

**16. Notas.** 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 o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina, deberá registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les 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 y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. **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.

18. **Entregado por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

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

**Artículo 4º.** Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

*Procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario*

1. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.

2. El Jefe de la Unidad Administrativa o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.

3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.

4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.

5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la Entidad.

6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto, el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

**Artículo 5º.** Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la ley.

**Artículo 6º.** El Archivo General de la Nación podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo.

**Artículo 7º.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga los Acuerdos que le sean contrarios.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil dos (2002).

La Presidenta,

*Adriana Mejía Hernández.*

La Secretaria Técnica,

*Elsa Moreno Sandoval.*

- [LEY 594 DE 2000 \(Julio 14\)](#) *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*
- [Ley 734 de 2002 \(febrero 5\)](#) *“por el cual se expide el código disciplinario único.”*
- [Decreto 1080 de 2015 \(mayo 26\)](#) *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” – “Archivo general de la nación”*
- [Acuerdo 003 de 2013 \(marzo 15\)](#) *“Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de documentos del archivo general de la nación y se dictan otras disposiciones.”*
- [ACUERDO No. 042 \(OCTUBRE 31 DE 2002\)](#)
- [Acuerdo 004 de 2013.](#) *“Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”*
- [Mini- Manual “Tablas de Retención Documental y transferencias Documentales”.](#) *Página WEB Archivo General de la Nación.*