

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Proceso Gestión Documental GDO

**Procedimiento para la Organización de
archivos de gestión**

Mayo 2014



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: GDO-040-PD-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2
FECHA: 30-05-2014

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ELABORÓ: COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ: LÍDER SIGI SECRETARÍA GENERAL

APROBÓ: COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Organizar los archivos de gestión del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE

Todos los archivos de gestión del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) tanto a nivel central como territorial y subsedes.

3. INSUMO (INFORMACIÓN DE ENTRADA)

- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Formato Único de Inventario Documental
- ✓ Guía para la organización de Archivos de Gestión y Aplicación de TRD

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN O LINEAMIENTOS

- ✓ La TRD debidamente aprobada es la base para la organización y almacenamiento de los archivos físicos y electrónicos de cada una de las oficinas a nivel nacional del DANE conforme a la codificación de series y subseries documentales y aplica a la documentación en trámite y de frecuente consulta en las Unidades Administrativas
- ✓ Los archivos de gestión se organizan en las oficinas productoras, por el tiempo que duren los trámites de los documentos y hasta cuando la consulta de los mismos sea frecuente, con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Toda dependencia que recibe, produce y tramita documentación, debe organizar en expedientes por vigencias, las distintas series documentales que de acuerdo con los procesos y las funciones establecidas en las disposiciones legales, han sido definidas en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Los documentos en copias, fotocopias y borradores de trabajo que cumplen una función administrativa transitoria, no forman parte de los archivos de gestión de las dependencias.
- ✓ 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, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), 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 (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.¹
- ✓ Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar con los nombres de las series, sub series y título del expediente, utilizando el formato establecido en la Guía para la organización de archivos.
- ✓ Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo establecido en la guía para la gestión documental en todas las dependencias de la Entidad, cumpliendo con la aplicación de las TRD, en la organización de los documentos, su foliación, retiro de material metálico, matrícula de los expedientes e inventario documental.

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

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



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: GDO-040-PD-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3
FECHA: 30-05- 2014

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ELABORÓ: COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ: LÍDER SIGI SECRETARIA GENERAL

APROBÓ: COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

archivísticos.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

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

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

Principio de orden original: 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: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

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

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: 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.

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.



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: GDO-040-PD-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 4
FECHA: 30-05-2014

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ELABORÓ: COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ: LÍDER SIGI SECRETARÍA GENERAL

APROBÓ: COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
1.	Clasificar	La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada Unidad Administrativa de acuerdo con la estructura orgánico-funcional	Responsables en todas las Dependencias del DANE a nivel nacional	Archivos de gestión físicos y/o electrónicos organizados según TRD	
2.	Ordenar	La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes. Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.	Responsables en todas las Dependencias del DANE a nivel nacional	Expedientes	
3.	Archivar	El documento más antiguo en la producción corresponderá al primer documento y el más reciente al último. El sistema de clasificación alfabético, numérico o mixto se subordina a las características de cada serie.	Responsables en todas las Dependencias del DANE a nivel nacional	Expedientes	
4.	Foliar	Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su organización, consulta y control.	Responsables en todas las Dependencias del DANE a nivel nacional	Expedientes	Expediente
5.	Matricular	Las carpetas se deben identificar, matricular y rotular teniendo en cuenta los siguientes datos: Entidad, serie, subserie, (nombre si lo requiere), número de expediente, número de folios y fechas extremas	Responsables en todas las Dependencias del DANE a nivel nacional	Expedientes	Expediente
6.	Registrar Hoja de Control de Ingreso	Para identificar el contenido del expediente se diligenciará la Hoja de Control de Ingreso de los documentos al expediente (Ver Nota 1-3)	Responsables en todas las Dependencias del DANE a nivel nacional	Hoja de Control de ingreso	Hoja de Control de Ingreso
7.	Inventariar	Registrar en el formato de inventario único documental las series y subseries documentales que durante la vigencia conforman el archivo de gestión	Responsables en todas las Dependencias del DANE a nivel nacional	Inventario documental	Inventario documental
8.	Transferir	Seleccionar la documentación que ha cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y transferirla al archivo central, de acuerdo con el procedimiento establecido y el Plan de transferencias que establezca el Grupo de Administración Documental. (Ver Nota 4)	Responsables en todas las Dependencias del DANE a nivel nacional y Grupo Administración Documental	Inventario documental	
9.	Eliminar	Cuando se trate de series documentales contempladas en la TRD se aplicará el procedimiento que establezca el Grupo de Administración Documental. (Ver Nota 5)	Responsables en todas las Dependencias del DANE a nivel nacional y Grupo Administración	Acta de Eliminación	Acta de Eliminación



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: GDO-040-PD-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 5
FECHA: 30-05- 2014

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ELABORÓ: COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ: LÍDER SIGI SECRETARIA GENERAL

APROBÓ: COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Documental

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Notas:

- (1) La organización de las Historias Laborales cumplirá lo establecido en la Circular AGN 04 de 2003
- (2) La organización de los expedientes contractuales cumplirá lo establecido en la Circular 03 de 2014 y otras que produzca el DANE en el mismo sentido
- (3) La organización de los documentos normativos y contractuales (convenios) cumplirá lo establecido en el subproceso de documentos normativos y contractuales
- (4) Para los documentos electrónicos se aplicará el procedimiento que se establezca conjuntamente con la Oficina de Sistemas a través del Grupo de Administración Documental
- (5) Los documentos de apoyo no forman parte de la TRD y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad y vigencia dejando constancia en acta suscrita por el jefe de la dependencia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: GDO-040-PD-01
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 6
 FECHA: 30-05- 2014

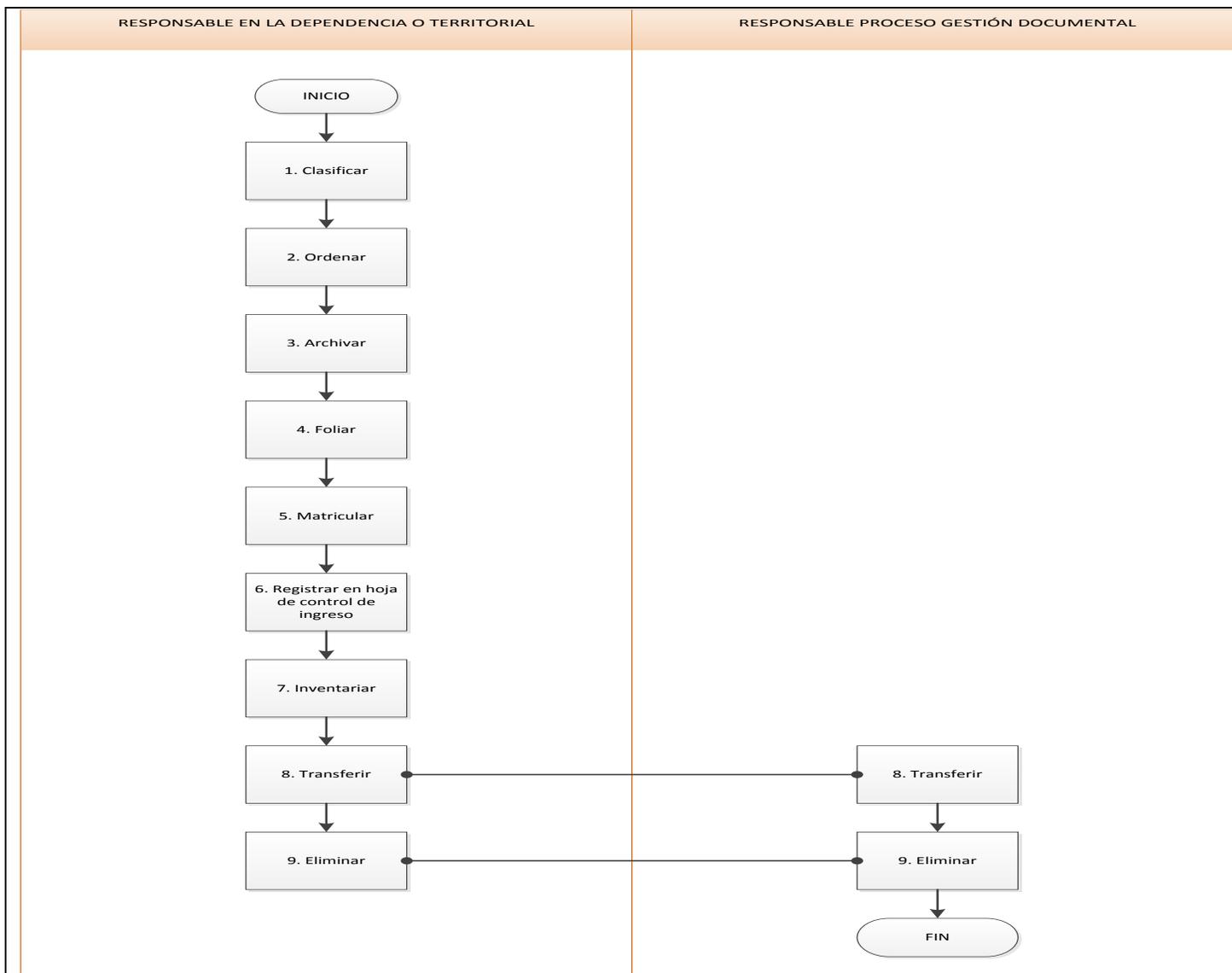
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ELABORÓ: COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ: LÍDER SIGI SECRETARIA GENERAL

APROBÓ: COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL



8.REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
GDO-040-PD-01-r1	Acta de Eliminación	X	X
GDO-040-PD-01-r2	Hoja de Control de Ingreso de Documentos a cualquier expediente	X	
GDO-040-PD-01-r3	Formato Único de inventario Documental	X	X

ANEXOS

N.A.

¹ Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación d un Programa de Gestión Documental. Santafé de Bogotá, 2006.