 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.08-3</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>FECHA: 06-11-2.013</b> <b>PÁGINA 1 DE 3</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>

## 1. OBJETIVO

La organización y administración de los archivos de gestión de la Unidad constituye la base sobre la cual se evidencian las funciones, procesos y procedimientos para cumplir a cabalidad la misión de la Unidad. Por ende, esta administración debe orientarse en los principios archivísticos y la estructura orgánico-funcional de la Unidad, la cual está relacionada en las Tablas de Retención Documental.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca los documentos de archivo en soporte papel que genera cada una de las dependencias de la Unidad

## 3. DEFINICIONES


**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, que se acumulan en un proceso natural durante la gestión de una persona o entidad en cumplimiento de sus funciones, los cuales son evidencia en el presente y para el futuro de las actuaciones realizadas por dicha persona o entidad, conservados para servir de testimonio e información a la ciudadanía y a las áreas del conocimiento que le sean inherentes para la investigación, la cultura y la historia de la Nación.

**Archivos de gestión:** comprenden todos los documentos de archivo que son sometidos a continua consulta de parte de las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite está en vigencia y se realiza para dar respuesta a los asuntos iniciados. Vale la pena resaltar que toda persona u oficina que produce documentos de archivo en aras de cumplir sus funciones o procesos tiene un archivo de gestión; en dicho caso en una entidad existen tantos archivos de gestión acorde con el número de personas que producen documentos de archivo.

**Custodia documental:** Estado de los documentos en los que se determina la responsabilidad sobre su cuidado, vigilancia, control sobre las consultas y garantía de la integridad, autenticidad y originalidad de los documentos comprendidos en un determinado expediente.


**Documento:** Testimonio que sirve para justificar o acreditar una función, proceso o procedimiento en determinado ámbito de la vida.

- **Documento de apoyo:** documento de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, instructivos, folletos, manuales diferentes a los de la entidad, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.08-3</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>FECHA: 06-11-2.013</b> <b>PÁGINA 1 DE 3</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>


administrativa. Pueden ser generados por la misma entidad o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas productoras.


- **Documento de archivo:** documentos que evidencian las actuaciones, funciones, procesos, procedimientos de la oficina productora y que son susceptibles de tener una disposición final
- **Expediente:** conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto. Un expediente es habitualmente una unidad básica de una serie documental.
- **Folio:** Hoja
- **Foliar:** acción de numerar hojas.
- **Foliación:** acto de enumerar los folios de un expediente sólo por su cara recta acorde con la lectura de la hoja.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental: instrumento que describe la relación sistémica y detallada de los expedientes y documentos de archivo de las diferentes oficinas productoras de una entidad con el fin de asegurar el control de los documentos, su seguimiento y trazabilidad.
- **Oficina productora:** Dependencia encargada de la producción y/o creación de los documentos que evidencian el cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos.
- **Principio de orden original:** Lineamiento básico de respeto a la estructura orgánico-funcional en que se generan los documentos.
- **Principio de procedencia:** Lineamiento básico para el respeto de la jerarquía externa de los archivos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución con otros documentos procedentes de otra Institución, aunque la tipología documental sea semejante.
- **Productor documental:** Dependencia y/o funcionario responsable de la generación y/o creación de documentos que evidencian el cumplimiento de sus funciones.


 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> 710.14.08-3 <b>VERSIÓN:</b> 1 <b>FECHA:</b> 06-11-2.013 <b>PÁGINA</b> 1 DE 3
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>


- **TRD:** Tabla de Retención Documental: instrumento de control y seguimiento de series y subseries documentales listadas por orden alfabético que se les ha asignado tiempo de retención y disposición final para cada uno de ellos
- **Tipología documental:** Tipos de documentos que se diferencian unos de otros por sus contenidos y formatos,
- **Valores primarios:** Categorías de valor que se le otorgan a los documentos en su fase de archivo de gestión. Éstas pueden ser de valor administrativo, jurídico, fiscal, contable, legal, técnico.






#### 4. ACTIVIDADES


N°	Actividad (Diagrama de flujo)	Actividad	Responsable	Registro
1		Identificar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) las series y subseries que genera cada dependencia.	Funcionario y/o contratista que genera documentos de archivo	TRD
2		Identificar los documentos que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales. Separe los documentos de apoyo.	Funcionario y/o contratista que genera documentos de archivo	TRD
3		Organizar físicamente las carpetas de acuerdo a las series y subseries en forma alfabética en el mobiliario de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta la parte inferior del mueble. Las series y subseries se ordenan respetando la codificación que aparece en las TRD.	Funcionario y/o contratista que genera documentos de archivo	TRD
4		Ordenar cada una de las	Funcionario y/o	TRD

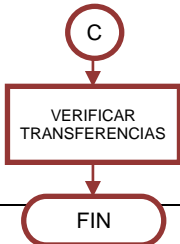
 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> 710.14.08-3 <b>VERSIÓN:</b> 1 <b>FECHA:</b> 06-11-2.013 <b>PÁGINA</b> 1 DE 3
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>

		<p>tipologías documentales de la serie y/o subserie a encarpetar teniendo en cuenta el respeto por el principio de orden original, en concordancia con lo referido en la TRD de cada dependencia. Según sea la serie y/o subserie, su ordenación se hará cronológica (a medida que se va dando el trámite).</p>	<p>contratista que genera documentos de archivo</p>	
<b>5</b>	<b>ELIMINAR MATERIAL METALICO</b>	<p>Eliminar todo material metálico (ganchos, clips) en el momento de encarpetar, teniendo en cuenta que se debe alinear el borde superior derecho de cada documento a tamaño oficio, sin excepción y se perfora en ese mismo tamaño. Adicionalmente a ello los documentos que se encuentren en soporte papel fax se debe sacar una fotocopia de este y dejarlo dentro del expediente debido a que el papel fax no contribuye a la conservación y preservación de la información.</p>	<p>Funcionario y/o contratista que genera documentos de archivo</p>	Carpetas de archivo
<b>6</b>	<b>ENCARPETAR</b>	<p>Encarpetar en las carpetas desclasificadas de dos tapas las tipologías documentales previamente ordenadas según la TRD de la serie y/o subserie correspondiente a la dependencia, teniendo en cuenta que se debe hacer tipo libro: el gancho legalajador plástico debe ir en la parte de atrás de la carpeta y los documentos se deben ingresar con el más reciente en la última posición y el más antiguo en primera posición.</p>	<p>Funcionario y/o contratista que genera documentos de archivo</p>	Carpetas de archivos
<b>7</b> <b>PC</b>		<p>Diligenciar la Hoja de Control acorde con las tipologías</p>	<p>Funcionario y/o contratista que</p>	Hoja de Control

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.08-3</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>FECHA: 06-11-2.013</b> <b>PÁGINA 1 DE 3</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>

		documentales presentes en la serie y/o subserie que se encuentra en la TRD. Cada vez que ingrese un nuevo documento a la carpeta, siempre se debe diligenciar la Hoja de Control La Hoja de Control se ingresa al final de cada carpeta.	genera documentos de archivo	
<b>8</b>		Rotular la carpeta de acuerdo con la serie documental que aparezca en la TRD. Las carpetas se deben custodiar en cajas X200 que también se deben se rotular acorde con la TRD.	Funcionario y/o contratista que genera documentos de archivo	Rótulo de carpeta y/o caja
<b>9</b>		Foliar los documentos de archivo en el orden en que se lee el documento, en el borde superior derecho con lápiz de mina negra (preferiblemente Mirado No 2). En el caso de la serie documental HISTORIAS LABORALES, ésta se realiza con esfero de mina negra (se recomienda el kilométrico) nunca con plumones o micropuntas por la oxidación que genera en el papel.  Se debe tener en cuenta que la Hoja de Control NO se folia.  La foliación es el último paso que se debe hacer para evitar la refoliación.	Funcionario y/o contratista que genera documentos de archivo	Carpetas de archivo
<b>10</b> <b>PC</b>		Relacionar las carpetas que están conformadas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para llevar el control de producción documental de la dependencia.	Funcionario y/o contratista que genera documentos de archivo	FUID
<b>11</b>		Verificar con el calendario de transferencias documentales		Calendario de Transferencias documentales.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> 710.14.08-3 <b>VERSIÓN:</b> 1 <b>FECHA:</b> 06-11-2.013 <b>PÁGINA</b> 1 DE 3
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>

		el momento en que por cumplimiento del tiempo de retención en Archivo de Gestión se debe enviar a Archivo.		
<b>12</b>	<b>FIN</b>			

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tabla de Retención Documental
- FUID: Formato único de Inventario Documental.
- Calendario de Transferencias documentales.

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio