



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-RI-08	Versión: 01
Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Subdirector de Planeación y O.T.
Fecha: 23 de noviembre de 2021	Fecha: 23 de noviembre de 2021
Resolución: 300-03-10-23-2407-2021	Páginas: 1 de 20

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la conformación, organización - clasificación, ordenación, descripción preservación custodia y control de los expedientes que conforman los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, ciclo vital del documento y la normatividad vigente –especialmente del *Archivo General de la Nación AGN* y el *Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP-*, para la salvaguarda del patrimonio documental de la Corporación y acorde a la responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la organización de los mismos.

2. ALCANCE

Comprende desde la clasificación hasta la ubicación física de las unidades de conservación caja y carpeta, incluyendo la ordenación documental y la descripción.

3. REFERENCIAS

- Ley General de Archivos 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario Prohibiciones (Artículo 35 numeral 13), deberes (Artículo 34 numeral 5).
- 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación 038 de 2002. Responsabilidad del Servidor Público Frente a los Documentos y Archivos.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación 042 de 2002. Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión, Artículo 4 “Criterios para la Organización de Archivos de Gestión”.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación 027 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación 05 de 2013: “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación 02 de 2014: “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

4. DEFINICIONES

- **Archivo:**
Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:**
Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:**
Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:**
Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo general de la nación:**
Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:**
Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Carpeta:**
Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Certificación de documentos:**
Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:**
Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:**
Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de documentos:**

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

- **Conservación preventiva de documentos:**

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

- **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.

- **Depuración:**

Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

- **Descripción documental:**

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.

- **Deterioro:**

Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

- **Digitalización:**

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

- **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.

- **Documento:**

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

- **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 histórico:**
Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **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.
- **Documento público:**
Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:**
Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **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.
- **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.
- **Fechas extremas:**
Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:**
Acción de numerar hojas.
- **Folio:**
Hoja.
- **Folio recto:**
Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:**
Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **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.

- **Organigrama:**

Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

- **Organización de archivos:**

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

- **Organización documental:**

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

- **Patrimonio documental:**

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- **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.

- **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, resoluciones, entre otros.

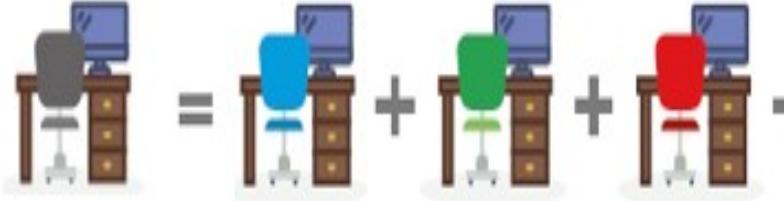
- **Subserie:**

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas ejemplo contrato de prestación de servicios, actas de consejo directivo entre otros.

- **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.
- **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.
- **Formato Único de Inventario Documental:**
Formulario utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **Tabla de Retención Documental:**
Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia Documental:**
Remisión controlada y sistemática de los expedientes cuyo trámite o vigencia ha terminado, desde el archivo de gestión al archivo central, y de éste al histórico, de conformidad con Tabla de Retención Documental vigente.
- **Transferencia Documental Primaria:**
Es la operación de traslado de expedientes del archivo de gestión al archivo central, de los documentos cuyo ciclo vital, trámite o vigencia ha terminado.
- **Transferencia Documental Secundaria:**
Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa de retención en el archivo central ha concluido. Si se ha establecido en su valoración secundaria, que los documentos poseen valores de tipo histórico, cultural o científico, se procede a su transferencia al archivo histórico; en caso de que los documentos carezcan de valores secundarios, estos documentos se eliminan.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	L@s Funcionarios y/o contratistas según obligaciones del contrato.	<p>Clasificación Es la fase en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad productora fondo, sección, subsección, series y subseries y/o asuntos, las cuales pertenecen a una unidad administrativa, respetando el principio de procedencia para dar apertura a los expedientes (carpetas).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Clasificación por áreas unidades administrativas ejemplo secretaria general:</u>  <ul style="list-style-type: none"> • <u>Clasificación por series y subseries ejemplo Jurídica:</u>  <p>La apertura y conformación de carpetas físicas y electrónicas e identificación de los expedientes debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.</p>

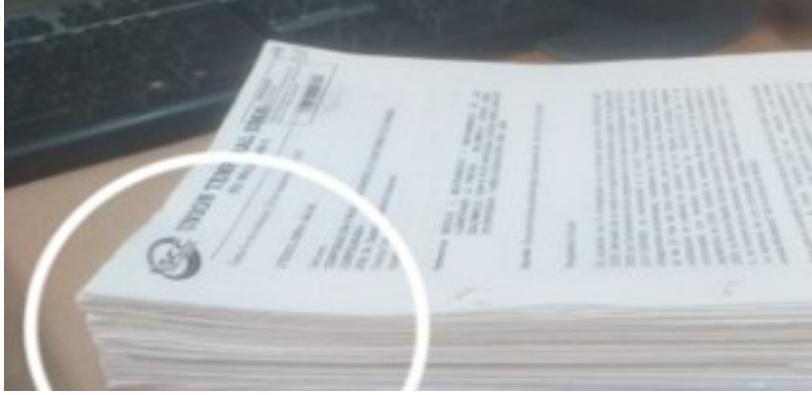
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
02	L@s Funcionarios y/o contratistas según obligaciones del contrato.	<p>Ordenación Documental Se debe ordenar cada una de las unidades documentales pertenecientes a una Serie o Subserie, respetando la secuencia y relación de su producción.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento con la fecha más antigua será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. • 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 y/o por número radicado. • Los documentos que se ingresen al expediente deben estar debidamente firmados, se debe verificar y recuperar las firmas faltantes en los expedientes, de los funcionarios y contratistas que se encuentren activos en la Corporación. • Los soportes que formen parte de un documento deben mantener el vínculo con el mismo y debe afectar la ordenación del expediente. • No guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se deberá sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro, los documentos pequeños serán adheridos a una hoja que resguardara dichos documentos e ingresar en el lugar correspondiente. • Eliminar material metálico: esta actividad consiste en retirar todo el material abrasivo que genera deterioro y daño a los documentos como clips, ganchos de cosedora y gancho legajadores metálicos, procurando no ocasionar daño alguno a los documentos. • <u>La Serie está constituida por unidades documentales que bien pueden ser:</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Series Simples</u> (con un solo tipo documental). Ejemplo actas, resoluciones, comunicaciones etc.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
SERIE SIMPLE		
Expediente Simple (Resoluciones)		
<p>- Series Complejas y/o compuestas (con varios tipos documentales). Ejemplo historias laborales, procesos judiciales etc.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • La foliación de expedientes: Se debe hacer teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - En cada unidad de conservación (carpeta) se archivan máximo 200 folios - Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, 		

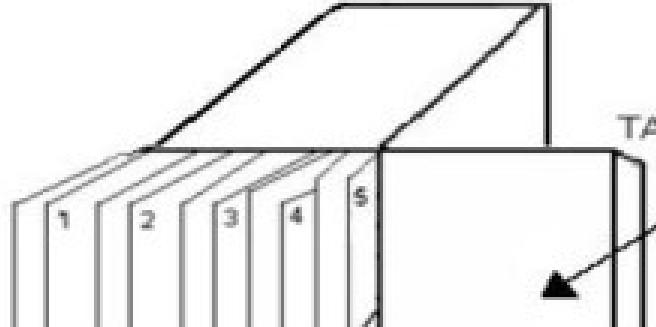
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>consulta y control.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe numerar de manera consecutiva los diferentes folios, es decir, sin omitir ni repetir números; correspondiéndole el folio número (1) al documento que dio inicio al trámite y que en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. - La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B, Le corresponderá el folio número (1) al documento que dio inicio al trámite y que en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. - No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. - La foliación se realiza en la esquina superior derecha de la cara recta (principal) de la hoja. En el mismo sentido que se encuentra el texto del documento (horizontal – vertical), Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. - Se debe escribir el número de manera legible 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 soporte papel. - No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco. - Los planos, mapas, dibujos, etc. que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados, esta acción debe registrarse en la columna de "NOTAS/OBSERVACIONES" del formato "R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN", dejando constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante el diligenciamiento del formato "R-RI-78: TESTIGO DOCUMENTAL", el cual se ubica en el lugar donde estaba el documento que se saca y el cual me indicará la ubicación del mismo, esta acción se le denomina cruce de referencia. - Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En la columna de "NOTAS/OBSERVACIONES" del formato "R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN" se

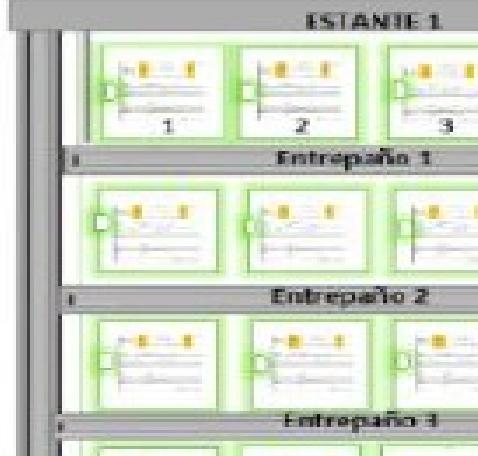
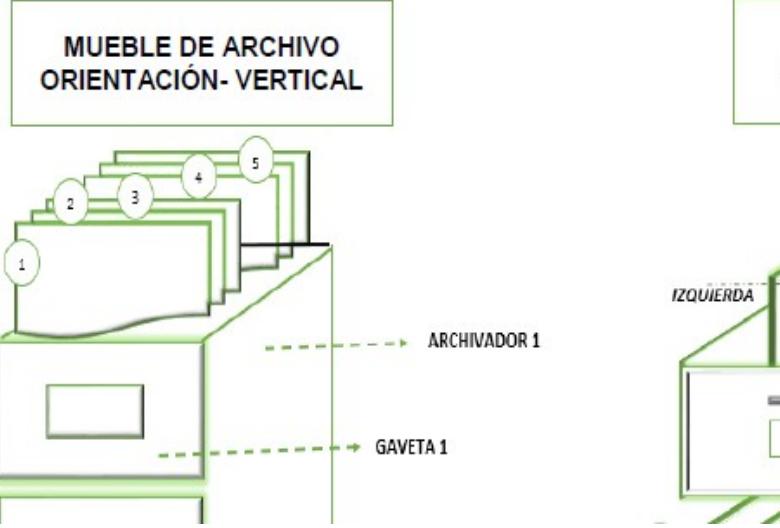
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia utilizando el formato “R-RI-78: TESTIGO DOCUMENTAL”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en la columna de “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN” las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido). - En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en las “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN” la cantidad de folios o páginas que contiene. - Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación. - Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua encima del número a corregir (/), evitar corrector o hacer tachones sobre el número a corregir. 

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta. - No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto. - Los documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD-, disquetes, videos, etc.) se dejará constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en las “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN. - Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales (documentos) que integran las series y subseries. - <u>Foliación en los Expedientes conformados por Series con unidades documentales simples</u>, ejemplo comunicaciones, actas, resoluciones, acuerdos, decretos, circulares etc, estas se foliarán de forma independiente del 1 a 200 el cual será su máximo de folios. - <u>Foliación en los Expedientes conformados por Series con unidades documentales Complejas</u>: (Historias Laborales, Investigaciones Disciplinarias, Procesos Jurídicos, Contratos, trámites ambientales) estos expedientes tendrán una sola foliación de manera consecutiva de tal manera que el segundo expediente será la continuación del primero ejemplo: el primer expediente será del 1 al 200 y la foliación del segundo expediente iniciará del 201 al 400 y así sucesivamente. • Encarpetar los expedientes: Contiene los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Alinear los documentos en la parte superior</u>, para posteriormente ingresarlos al expediente (en carpeta yute), con gancho legajador plástico.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad																						
																								
03	L@s Funcionarios y/o contratistas según obligaciones del contrato.	<p>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 y/o formatos de descripción y de consulta.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Formato de Hoja de Control de Documentos: Una vez foliados los documentos del expediente, deberá diligenciar la hoja de control de documentos formato R-RI-76 HOJA CONTROL DE DOCUMENTOS”, relacionando y/o registrando el nombre de cada tipo documental y los demás datos que exige el formato. <p>CORPORACION PARA EL DESARROLLO HOJA CONTROL DE DOCUMENTOS R-RI-76 01</p> <table border="1"> <tr> <td>SEDE:</td> <td>HO</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>OFICINA PRODUCTORA:</td> <td>SECRETARIA</td> </tr> <tr> <td>SERIE:</td> <td>CONT</td> </tr> <tr> <td>SUBSERIE:</td> <td>CONVENIO</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DE EXPEDIENTE:</td> <td>Mario Alejandro Martí Radicado 200-</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE INGRESO DOCUMENTO</td> <td>RADICADO</td> <td>TIPO DOCUMENTAL</td> <td>FOLIOS DEL AL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25/01/2019</td> <td></td> <td>Solicitud de Contratación</td> <td>1</td> <td>Ya</td> </tr> </table> <p>• Elaboración de Formato de Rotulo de Carpetas “R-RI-74: RÓTULOS DE CARPETA”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez se hayan cumplido los pasos de clasificación, ordenación, limpieza, encarpetar y foliación, las unidades 	SEDE:	HO	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	C	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA	SERIE:	CONT	SUBSERIE:	CONVENIO	NOMBRE DE EXPEDIENTE:	Mario Alejandro Martí Radicado 200-	FECHA DE INGRESO DOCUMENTO	RADICADO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS DEL AL		25/01/2019		Solicitud de Contratación	1	Ya
SEDE:	HO																							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	C																							
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA																							
SERIE:	CONT																							
SUBSERIE:	CONVENIO																							
NOMBRE DE EXPEDIENTE:	Mario Alejandro Martí Radicado 200-																							
FECHA DE INGRESO DOCUMENTO	RADICADO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS DEL AL																					
25/01/2019		Solicitud de Contratación	1	Ya																				

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>de conservación, (carpetas) se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación inmediata, con su correspondiente formato. (El rotulo se pegará en la parte superior de la tapa delantera de la carpeta, se debe conservar el tamaño original del rotulo –no modificar tamaño recortar al tamaño real del mismo).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar en cartulina y verificar que la información sea legible, como la ubicación del rotulo en la carpeta:  <p>• <u>Elaboración de Formato de Rotulo de Cajas “R-RI-75: RÓTULOS DE CAJA”</u>: Este formato se diligenciará una vez cumplido el ciclo vital del documento establecido en las TRD Tabla de Retención Documental, con el fin de realizar la transferencia documental primaria, y su ubicación en la caja es:</p> 

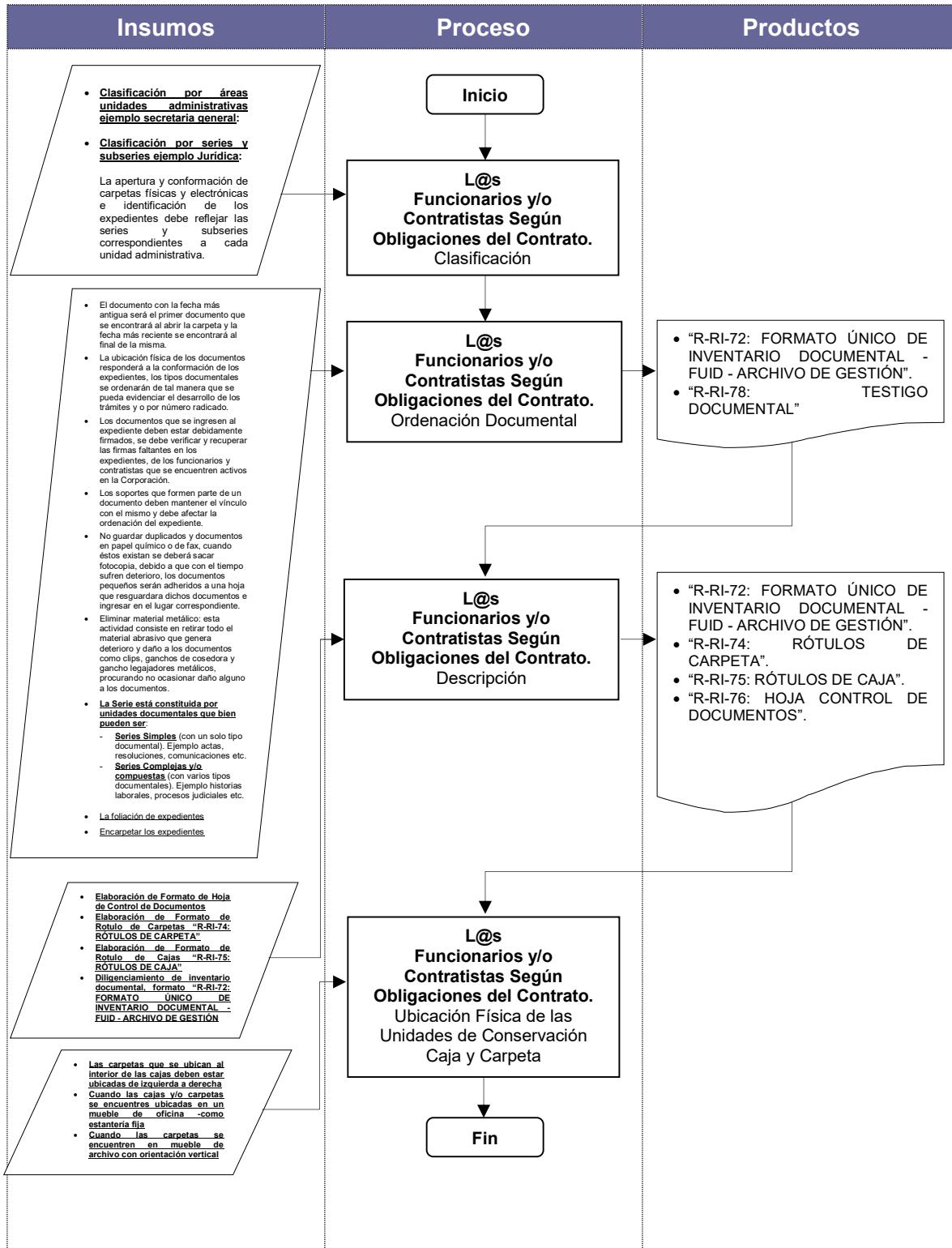
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Diligenciamiento de inventario documental, formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN”: <ul style="list-style-type: none"> - Diligenciar el formato único de inventario documental FUID R-RI-72 de manera completa, siguiendo el instructivo correspondiente que se encuentra en la segunda hoja del libro del formato en Excel. El formato de inventario documental, debe diligenciarse a diario para el control de los expedientes creados y/o acumulados en los archivos de gestión. - Todo servidor público responsable de archivos de gestión a su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados <u>para garantizar la continuidad de la gestión pública.</u>
04	L@s Funcionarios y/o contratistas según obligaciones del contrato.	<p>Ubicación Física de las Unidades de Conservación Caja y Carpeta</p> <p>La ubicación de las carpetas al interior de las cajas debe ser acorde al inventario documental.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Las carpetas que se ubican al interior de las cajas deben estar ubicadas de izquierda a derecha ejemplo:</u>  <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuando las cajas y/o carpetas se encuentren ubicadas en un mueble de oficina -como estantería fija-:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estas se ordenarán de izquierda a derecha, iniciando por la fila superior y continuara en la segunda fila de izquierda a derecha nuevamente, hasta la última fila de arriba hacia abajo. - Se debe realizar la marcación en estantería, para que cuando se realice inventario documental se registre la ubicación física de la caja y o expediente de archivo.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Ejemplo:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuando las carpetas se encuentren en mueble de archivo con orientación vertical, se ordenarán y rotularán de la siguiente manera:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dependiendo de la cantidad de archivadores, se marcarán ARCHIVADOR N° 1, ARCHIVADOR N° 2 etc... de igual forma la cantidad de gavetas que contenga cada archivador, enumerándolas de arriba hacia abajo GAVETA N° 1, GAVETA N° 2 etc... - Los expedientes se ingresarán del frente hacia atrás y de izquierda a derecha según el caso del archivador <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">MUEBLE DE ARCHIVO ORIENTACIÓN- VERTICAL</p>  </div>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>- Cuando haya más de una serie documental por gaveta, se elaborarán guías separadoras que identifiquen que serie documental sigue una tras otra para su pronta consulta.</p> <p>- Para el caso de Historias Laborales, los expedientes se ubicarán en orden alfabético por el primer apellido del funcionario, ubicándolos del frente hacia atrás y de izquierda a derecha según el caso del archivador</p>

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión.



7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso Personal Autorizado	Retención	Disposición Final		
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación		Tiempo	Método		
R-RI-72	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN	Archivo Gestión	de	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@(s) de Archivo de Gestión y/o Autorizado	Permanente	Archivo	
R-RI-74	RÓTULOS CARPETA	DE	Archivo Gestión	de	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@(s) de Archivo de Gestión y/o Autorizado	Son descripción de la Carpeta o Caja	Archivo
R-RI-75	RÓTULOS CAJA	DE	Archivo Gestión	de	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@(s) de Archivo de Gestión y/o Autorizado	Son descripción de la Carpeta o Caja	Archivo
R-RI-76	HOJA CONTROL DE DOCUMENTOS		Archivo Gestión	de	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@(s) de Archivo de Gestión y/o Autorizado	Son descripción de la Carpeta o Caja	Archivo
R-RI-78	TESTIGO DOCUMENTAL"		Archivo Gestión	de	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@(s) de Archivo de Gestión y/o Autorizado	Son descripción de la Carpeta o Caja	Archivo

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
23/11/2021	300-03-10-23-2407	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-RI-08: PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN".

Última línea-----última línea-----última línea