

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>			
<b>VIGENCIA</b> 15 DE OCTUBRE 2024	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> GD-P-02	<b>PAGINA</b> 1/5	

### 1.OBJETIVO:

Establecer la forma de archivar, digitalizar y llevar a cabo la identificación de carpetas, organización, custodia, préstamo y protección de los documentos pertenecientes a las series documentales de la UAE SETP AVANTE.

### 2. ALCANCE:

Aplica para el archivo de los documentos de las diferentes series documentales de la UAE SETP AVANTE.

### 3.CONDICIONES GENERALES:

- Los componentes mínimos para el archivo de los documentos son: Sistema Orfeo, Sistema Kalliope, Impresora, unidades de almacenamiento de documentos, elementos de protección personal (delantal, guantes, tapabocas, gafas protectoras, gel antibacterial o alcohol glicerinado, gorros).
- El equipo de trabajo asignado al archivo de registro es el personal responsable de archivar los documentos de la UAE SETP AVANTE.
- Los elementos de protección personal son de uso OBLIGATORIO por parte del personal que interviene en las actividades de gestión documental.
- Cada vez que se requiera, se debe hacer uso del software de gestión documental Orfeo, Kalliope.
- SOLO se archivan los documentos que finalizaron el proceso de digitalización. La digitalización se realiza como último paso.
- Cada expediente debe ubicarse en carpetas individuales con tapas separadas, al revisar el expediente el primer documento debe ser el más antiguo. Se recomienda que en cada expediente se archiven máximo 200 folios y si hay necesidad de un segundo expediente se continúa la foliación hasta n veces. La foliación debe ser consecutiva de 1 en adelante.
- El archivo Central de la UAE SETP está clasificado como: Activo se encuentra ubicado en la sede Anganoy.
- El espacio físico con la estantería destinada para el archivo de la entidad debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

### DEFINICIONES

- **AGN: Archivo General de la Nación:** Órgano gubernamental encargado de las políticas archivísticas a nivel Nacional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>			
<b>VIGENCIA</b> 15 DE OCTUBRE 2024	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> GD-P-02	<b>PAGINA</b> 2/5	

- Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- 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.
- 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 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.
- Expediente:** Es el conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Organización de Documentos:** Es el proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos pertenecientes a una serie documental.
- Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Principio de Procedencia:** Procedencia u origen real de los documentos producidos por una Organización o persona.
- Principio de Orden Original:** 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.
- Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- Subsección:** División de la sección
- Serie documentales:** son un 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>			
<b>VIGENCIA</b> 15 DE OCTUBRE 2024	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> GD-P-02	<b>PAGINA</b> 3/5	

- Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- SGD: Sistema Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (art. 3 Ley 594 de 2000).
- TRD: Tabla de Retención Documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

#### NORMATIVIDAD:

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Con base en las técnicas de archivo, el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 05 de 2013, los funcionarios y/o contratistas responsables de archivar la documentación debe cumplir y tener en cuenta las siguientes actividades:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>				
1	Identificación de la estructura funcional de la orgánica	Profesional Seguimiento y Control	CCD	El personal encargado de organizar la documentación toma como referencia el organigrama de la entidad para identificar las secciones y subsecciones, y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) que es el instrumento que refleja todas las series y subseries de la entidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>		
	<b>VIGENCIA</b> 15 DE OCTUBRE 2024	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> GD-P-02

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
2	Identificación de las series y subseries en la TRD.	Profesional de Archivo y personal de las Áreas	TRD	<p>EL personal identifica las series y subseries a organizar en la Tabla de Retención Documental de su área. Cada área deberá hacer la apertura e identificación de carpetas con base en las Tablas de Retención Documental. Es necesario que se abran carpetas para cada serie y subserie.</p> <p>Las carpetas del archivo de gestión se deben rotular correctamente para garantizar su identificación, de tal forma que permita su fácil ubicación y recuperación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no tener las series y subseries a organizar debidamente incluidas en las TRD del área, se solicitará su actualización.</p> <p>Todas las áreas que generen documentos deberán organizarlos conforme a las TRD.</p>
3	Apertura de carpetas	Personal de Areas	GD-I 002 (instructivo organización de archivos)	<p>Una vez identificadas las series y subseries, proceder a la conformación de carpetas en concordancia con los nombres de las series y subseries y sus respectivos códigos señalados por las TRD. Las "A-Z" no son unidades de conservación adecuadas para el almacenamiento de documentos. Se utilizarán carpetas de dos tapas.</p> <p>Los tipos documentales de la serie o subserie dentro de las carpetas serán agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>		
	<b>VIGENCIA</b> 15 DE OCTUBRE 2024	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> GD-P-02

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
4	Ordenación documental de las carpetas. (ubicación física)	Personal de Areas	GD-I 002 (instructivo organización de archivos)	<p>Proceda a ordenar las carpetas de las series o subseries a intervenir bajo un sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una secuencia.</p> <p>Las carpetas dentro de la caja de archivo se ordenan de izquierda a derecha y con el lomo de la carpeta hacia abajo.</p>
5	Ordenación interna de carpetas.	Personal de Areas	GD-I 002 (instructivo organización de archivos)	<p>Proceda a ordenar los tipos documentales dentro de la carpeta de manera cronológica, aplicando el principio de orden original. El primer documento al interior de la carpeta será el más antiguo del trámite, el último documento corresponderá al más reciente. Tendrá en cuenta los documentos que son soporte de otros para no desmembrar los tipos documentales.</p> <p>La ordenación interna de los documentos en las carpetas debe evidenciar el desarrollo de los trámites o actuación administrativa.</p>
6	Depuración documental.	Personal de Areas	GD-I 002 (instructivo organización de archivos)	<p>Al momento de la ordenación interna de la carpeta se retirarán los documentos tipo: copias idénticas, hojas en blanco y documentos sin firma o formatos sin diligenciar.</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>		
	VIGENCIA <b>15 DE OCTUBRE 2024</b>	VERSIÓN <b>03</b>	CÓDIGO <b>GD-P-02</b>

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
8	Foliación	Personal de Areas	GD-I 002 (instructivo organización de archivos)	<p>Una vez ordenados los tipos documentales al interior de la carpeta, y depurados si es el caso, se procederá a su foliación (aproximadamente 200 folios), que consiste en la numeración de cada hoja en la esquina superior derecha a manera de lectura.</p> <p>Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</p>
9	Rotulación de carpetas.	Personal de Areas	GD-I 002 (instructivo organización de archivos)	El rótulo de la carpeta se encuentra impreso en la carpeta, por lo tanto debe ser diligenciado correctamente.
10	Elaboración de Hoja de Control.	Personal de Areas	GD-F 009 "Hoja de Control"	<p>Diligenciar la hoja de control y ubicarla en el interior de la primera carpeta en su parte inicial, Se utilizarán cuantas hojas de control se requieran por cada expediente. Este formato no se folia. Se detalla de acuerdo al formato la fecha del tipo documental, el nombre del tipo documental y los números (inicial y final) de folios que corresponden al tipo documental relacionado.</p> <p>La hoja de control debe ser actualizada cada vez que se incorporen nuevos documentos al expediente.</p> <p>Nota: puede ser diligenciada a mano con letra legible. En el proceso de transferencia al archivo central no se recibirán carpetas con hojas de control que presenten tachones o enmendaduras.</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>		
<b>VIGENCIA</b> 15 DE OCTUBRE 2024	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> GD-P-02	<b>PAGINA</b> 7/5

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1 1	Elaboración del inventario.	Personal de Areas	GD-I 002 (instructivo organización de archivos)	<p>Se elaborará el Inventario Documental carpeta por carpeta en el Formato Único de Inventario Documental GD-F 005 Diligencie todos los campos solicitados.</p> <p>Llevar debidamente actualizado para ser entregado al momento de realizar las Transferencias Documentales.</p>

#### NORMATIVIDAD:

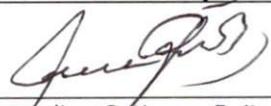
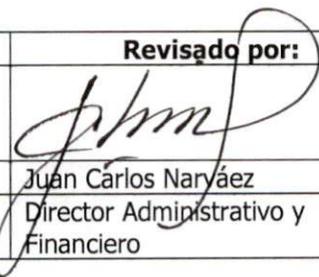
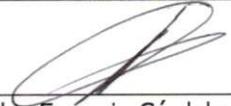
- Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios
- Acuerdo 038 de 2002 – AGN.
- Acuerdo 038 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 "establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación"
- Acuerdo 06 de 2014, artículo 3. : Definiciones. Para efectos de este Acuerdo se definen los siguientes conceptos así: Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Guía de transferencias documentales secundarias, Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá D.C., Colombia – 2021
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se actualiza logos	11 de febrero	02

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>		
	<b>VIGENCIA</b> 15 DE OCTUBRE 2024	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> GD-P-02

		2024	
02	Se reorganiza el procedimiento según su proceso lógico de creación del expediente según el AGN	15 de a octubre de 2024	03

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Firma			
Nombre	Jaqueline Gutierrez Buitrago	Juan Carlos Naryáez	Fides Eugenio Córdoba
Cargo	Coordinadora de gestión documental y archivo	Director Administrativo y Financiero	Gerente General