

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS SOBRE
ORGANIZACIÓN, INVENTARIO,
AUTOMATIZACION Y
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
DE GESTION**



GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

INTRODUCCION

El proceso de Gestión Documental del Área Metropolitana de Barranquilla, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar, archivar y administrar la documentación que reciben y generan los diferentes procesos, coloca al alcance de los funcionarios encargados de manejar el Archivo de Gestión en cada proceso, “ **EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ORGANIZACIÓN, INVENTARIO, AUTOMATIZACION Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE GESTION**” cuyo objetivo es orientarlos al respecto, unificando criterios, lineamientos de aplicación general, acogiendo la normatividad de archivos en Colombia que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada uno de los procesos.

Dentro del nuevo sistema de organización para los archivos, fue necesario unificar criterios referentes a la: clasificación, ordenación, inventario y conservación de la documentación. Para ello se definieron políticas para:

- ✚ Conformación de los grupos de documentos (Series y sub-series documentales).
- ✚ Selección documental
- ✚ Organización física y archivo del Fondo Documental
- ✚ Transferencia documental
- ✚ Formato de transferencia de documentos (Formato Único de Inventario).

Estas políticas son descritas durante el desarrollo del manual, el cual se encuentra dividido en capítulos, de acuerdo a los procesos a seguir para lograr el objetivo propuesto.

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

De su cumplimiento y continuidad, depende el éxito en la entidad y recuperación de la memoria institucional; la cual debe convertirse en un compromiso de los funcionarios para con su labor.

Con el fin de unificar criterios y agilizar la gestión documental referente a transferencias primarias, desempapelamiento de oficinas, organización y conservación de la documentación, el Archivo central del AMB será el coordinador del Proceso de Gestión Documental, el cual plantea el siguiente esquema de trabajo:

- ✚ Cada Dependencia realizará la transferencia de su Archivo de Gestión anualmente; de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✚ Sólo se conservará en las oficinas de las dependencias la documentación cuya retención se encuentre vigente en el Archivo de Gestión establecido en las TRD.
- ✚ No se presentarán traumatismos por el cambio de puesto de trabajo entre los funcionarios, ya que el sistema se implantará en toda la entidad.
- ✚ El Archivo central contará con los recursos necesarios para la organización, conservación y recuperación de la documentación, en cualquier momento; a través de bases de datos y personal especializado en administración documental.

Para lograr esto se manejarán tres tipos de archivo:

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras. En su mayoría estos encierran una vigencia de los DOS años iniciales de los documentos y en casos puntuales

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

son representados por los documentos que se encuentran en vigencias actuales de trámites (contratos, Historias Laborales, Historias Ocupacionales).

Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la entidad; los cuales conservan valores administrativos, fiscales y legales los cuales son objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al cual se transfiere documentos del archivo central o de los archivos de gestión, que deben conservarse para la investigación, la ciencia y la cultura, está constituido por aquellos documentos de carácter permanente, dada su relevancia y su valor institucional o legal.

Tabla de Retención Documental: “Herramienta de la gestión de archivo que permite identificar las series, Subseries y Tipologías Documentales de cada dependencia así como su respectivo tiempo de retención y la disposición final; que produce la organización en sus diferentes fases de archivo.

1. CONFORMACION DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES



Las Series es el conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, producidos por una misma Unidad Administrativa (área, dependencia, departamento, etc); en cumplimiento de sus funciones.

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

A continuación se da un ejemplo de lo que puede ser una Serie con sus respectivas sub-series:

SERIE	SUB-SERIE
COMUNICACIONES OFICIALES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicaciones Oficiales Enviadas. ❖ Comunicaciones Oficiales recibidas. ❖ Resoluciones

Nota: Tenga en cuenta que en las TRD del AMB se encuentran las series y sub-series correspondiente a su área.

Para organizar la correspondencia se debe tener en cuenta que:

- ✚ Cada comunicado debe ir unida a su respuesta.
- ✚ La correspondencia tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- ✚ La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta. La correspondencia que se organiza como tal es la que forma parte de un expediente y acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información específica.
- ✚ La comunicaciones más genéricas se deben agrupar en:

- a. **Correspondencia Externa:** Cuando se trata de correspondencia entre personas o instituciones ajenas a ella.

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

b. **Correspondencia Interna:** Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre procesos o dependencias de la entidad.

- ✚ Para cada tema debe manejarse carpeta individual y se crea la necesidad formar una unidad Documental (carpeta, a-z, expediente) por su función.
- ✚ Nunca se debe abrir una Unidad Documental como tema de varios.

1. GRUPO	SUBGRUPO
TRAMITES ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Control presupuestal. ❖ Control de inventarios. ❖ Cuentas de cobro. ❖ Reembolsos de caja menor. ❖ Solicitudes. ❖ Transferencias internas de servicios. ❖ Pedidos a almacén.

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

2. GRUPO	SUBGRUPO
FUNCIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA	Este grupo estará conformado por la documentación específica generada en cada dependencia según sus funciones y actividades (Ej : actas, informes, convenios, proyectos, funciones del cargo, manuales , planes de desarrollo, plegables, etc)

2. SELECCIÓN DOCUMENTAL



Una vez se hayan organizado los grupos de documentos, se procede a la selección documental que comprende:

2.1 Conservación

2.2 Descarte o destrucción

2.3 Traslado al archivo central

Esto con base en los lineamientos que se dan a continuación:

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

PROCEDIMIENTO	ACCION	RESPONSABLE
CONSERVACION	<p>1. Los documentos de años anteriores deberán trasladarse al archivo central organizada e inventariada en el Formato Único de Inventario con el fin de ser conservada o darle la disposición final, teniendo en cuenta las TRD.</p> <p>2. Los documentos del año en curso deben permanecer en el archivo de la dependencia (archivo de Gestión) organizada de acuerdo a la clasificación de la serie.</p> <p>3. Los documentos, así sean de años anteriores, que son utilizados frecuentemente para el desarrollo del trabajo, como proyectos, programas en marcha, demandas, historia de la dependencia entre otros, pueden conservarse en el archivo de gestión (activo) no es necesario su traslado al archivo central.</p>	<p>Productor, receptor o administrador de documentos en la dependencia</p>
	<p>Se entiende por descartar “la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extinto de derechos y que no hayan desarrollado, ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos, esta destrucción se debe realizar por cualquier método que nos garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos”</p> <p>Las políticas para la destrucción de documentos</p>	

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

ELIMINACION O DESCARTE DE DOCUMENTOS	<p>son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de la Subgerencia Financiera. 2. Tarjetas plegables, cartas de felicitación e invitación a eventos, dejando solo lo que el jefe inmediato desee conservar pero solo en el archivo de Gestión (este tipo de documentos no se traslada). 3. Las copias y duplicados de los documentos originales que estén perfectamente localizados. Debe revisarse su contenido y similitud entre ambos documentos; conservándose siempre aquel que contenga mayor información (vistos buenos, notas, de pie de página, sellos, fechas de entrega y recibo). 	
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Comunicaciones internas cuyo contenido sea de importancia temporal y haya cumplido su fin para el cual fue creado. 5. Todo documento que así no se encuentre radicado, haya llegado como copia para esa dependencia; ya que el original se encuentra en la dependencia origen. 	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

Transferencias Primarias	<p>Se hará una (1) vez al año al archivo central o general con el fin evitar la acumulación de documentos que se producen en la oficina o que llegan a ésta.</p> <p>La transferencia primaria se hace de la documentación que va disminuyendo su frecuencia de consulta y que dado su contenido, puede conservarse en el archivo central o general.</p> <p>La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al archivo central o general.</p> <p>Diligenciamiento del Formato Único de Inventario, se realizará en original y copia para enviarla junto con la documentación al archivo central o general.</p> <p>Comprobación de la conformidad entre lo reseñado y la documentación recibida.</p> <p>Devolución a la dependencia correspondiente, el Formato Único de Inventario firmada y sellada por el archivo central o general.</p>	
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



Luego de haber realizado la separación de la documentación por grupos, la selección documental y el descarte, se procede a la organización física del archivo como tal. Para lo cual se procede así:

1. Todos los documentos deben ir legajados (teniendo en cuenta que no se pierda información) en carpetas que estarán debidamente marcadas con base en el grupo principal y el subgrupo respectivo. Ej:

PROCESO: Nombre de la dependencia origen

TEMA: Va el asunto general de la documentación

SUBTEMA: Irá la subdivisión del asunto

FECHA: Se anotan las fechas extremas de la Documentación.

Ejemplo:

PROCESO: GESTION FINANCIERA

TEMA: CORRESPONDENCIA

SUBTEMA: Correspondencia externa recibida

FECHA: Enero 2007- Diciembre 2007

2. La organización al interior de las carpetas debe ser de forma cronológica ascendente de IZQUIERDA A DERECHA; o sea que en el momento de consultarla sea como un libro. Si un asunto o tema genera muchos documentos, deben abrirse legajos con la misma identificación. Esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo y tendrán máximo 200 folios por legajo.

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

4. FORMATO UNICO DE INVENTARIO

ENTIDAD PRODUCTORA:											REGISTRO DE ENTRADA			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:											DD	MM	AAAA	NT *
No.	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. de Folios	soporte	Frecuencia de uso	NOTAS		
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tom o	Otros/No .						

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

4.1 INSTRUCTIVO

En el momento de realizar el *Formato Único de Inventario* se deben diligenciar los siguientes campos, de acuerdo a la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 de 2002.

- a. **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir (nombre de la empresa cliente o nombre de la entidad que tenía a cargo los archivos del cliente).
- b. **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos (nombre de la empresa cliente).
- c. **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora (del cliente).
- d. **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones (del cliente).
- e. **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.
- f. **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario. (Solo aplica al momento de automatizar el inventario).
- g. **Registro de entrada:** Se diligencia sólo 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 NT se anotará el número de la transferencia.
- h. **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- i. **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

- j. **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos 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.
- k. **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará: **S.F** (*Sin fecha*).
- l. **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- m. **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. (En el caso de que la unidad documental no se encuentre foliada se anotará: **N.E** (*No existe*)).
- n. **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- o. **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; 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.
- p. **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

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

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 sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

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

A los impresos se le 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, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- q. **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 la elaboración del mismo.
- r. **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega. (Se diligenciará en el momento en que se entregan oficialmente los archivos procesados al cliente; Los responsables de la entrega serán el Coordinador del Proyecto o el Gerente de Proyectos de SIAR).
- s. **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

GD – M-01	MANUAL DE ARCHIVO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 17/07/2011		

X. CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
14/05/2010		Creación del documento	Comité de Archivo
17/07/2011	1	Se adopta mediante Resolución Metropolitana 331 de 2011	Comité de archivo