



**LaSegunda**

Curaduría Urbana de Bello

# **MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL**

## **CURADURÍA URBANA SEGUNDA DE BELLO**

**ARQ. BERLIZ ROCÍO MULETT VALENCIA.**

**Curadora Urbana Segunda De Bello**

**2022-2027**



Calle 52 # 50-07 Oficina 201  
Parque Principal de Bello

**Arq. Berliz Mulett valencia**

Curadora Urbana

info@cu2bello.com  
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556  
Celular/WhatsApp: 3138618097

**CU2**

## TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	5
<u>1 OBJETIVO GENERAL</u> .....	6
<u>1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</u> .....	6
<u>2 ALCANCE:</u> .....	6
<u>3 DE LOS PRINCIPIOS GENERALES:</u> .....	7
<u>4 NORMATIVIDAD</u> .....	8
<u>5 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</u> .....	9
<u>6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</u> .....	10
<u>6.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</u> .....	11
<u>6.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL</u> .....	14
<u>6.2.1. Principio de Procedencia:</u> .....	15
<u>6.2.2. Principio de Orden</u> .....	15
<u>6.3 Descripción Documental</u> .....	16
<u>7 ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS</u> .....	17
<u>7.1 PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN</u> .....	17
<u>8 ARCHIVOS DE GESTIÓN</u> .....	18
<u>8.1 RESPONSABILIDADES ANTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN</u> .....	19
<u>8.2 IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.</u> .....	20
<u>8.3 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u> .....	20
<u>8.3.1 DEFINICIÓN</u> .....	20
<u>8.3.2 Componentes de la tabla de retención documental</u> .....	20
<u>8.4 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</u> .....	24
<u>9 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</u> .....	33
<u>9.1 PASOS A SEGUIR PARA LA PREPARACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA</u> .....	33
<u>9.2 REQUISITOS PREVIOS</u> .....	35
<u>10 CONSERVACIÓN O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS</u> .....	36
<u>11 ACCESO Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS</u> .....	37
<u>11.1 LIMITANTES PARA EL ACCESO</u> .....	37





**LaSegunda**

Curaduría Urbana de Bello

<b>12</b>	<b><u>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</u></b> .....	<b>37</b>
<b>13</b>	<b><u>ANEXOS:</u></b> .....	<b>39</b>
	<b><u>ANEXO 1 ORGANIGRAMA CURADURÍA SEGUNDA DE BELLO</u></b> .....	<b>40</b>
	<b><u>ANEXO 2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD</u></b> .....	<b>40</b>
	<b><u>ANEXO 3 FORMATO DE HOJA DE CONTROL</u></b> .....	<b>40</b>
	<b><u>ANEXO 4 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID E INSTRUCTIVO PARA SU DILIGENCIAMIENTO</u></b> .....	<b>40</b>
	<b><u>ANEXO 5 GLOSARIO</u></b> .....	<b>45</b>
<b>14</b>	<b><u>REFERENCIAS</u></b> .....	<b>48</b>



Calle 52 # 50-07 Oficina 201  
Parque Principal de Bello

**Arq. Berliz Mulett valencia**

Curadora Urbana

info@cu2bello.com  
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556  
Celular/WhatsApp: 3138618097

**CU2**

## DERECHOS DE AUTOR

(Ley 23 de 1982)

El presente documento fue elaborado por la Curaduría Segunda Urbana de Bello, y al menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto es de la Curaduría Segunda Urbana de Bello. Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- a. El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- b. La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- c. La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- d. Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso de la Curaduría Segunda Urbana de Bello. Todos los derechos reservados."
- e. El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso contactando a la Curaduría Segunda Urbana de Bello, de conformidad con la normatividad



## INTRODUCCIÓN

Los Manuales administrativos son instrumentos que apoyan y reflejan el funcionamiento de toda institución a través de la especificación de bases jurídicas, atribuciones, estructuras organizacionales, objetivos, determinación de campos de competencia, responsabilidades, funciones y descripción de actividades. En general, en ellos se concentra información amplia y detallada acerca del quehacer de toda Entidad. En particular, el Manual de Procedimientos es un soporte fundamental en la operación de cualquier Unidad Administrativa, ya que documenta las actividades que se deben llevar a cabo en el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas.

El presente manual contiene aspectos relacionados con la organización de los archivos de gestión y central, estableciendo la importancia y alcance desde el punto de vista normativo y funcional. De igual manera hace alusión al ciclo vital del documento y al archivo de gestión, como elemento iniciador de dicho ciclo. Se identifican las funciones e importancia del Archivo de Gestión, dentro la Curaduría Segunda Urbana de Bello.

Frente a la organización física de los archivos de gestión, se establecen los pasos que deben aplicarse, y se incluye, además, aspectos relacionados con la tabla de retención documental, tales como su definición y componentes. Por otra parte, se establecen algunas pautas generales sobre el préstamo de los documentos, así como frente a su acceso y servicios. Además, se contemplan aspectos relacionados con las transferencias documentales primarias y la conservación preventiva.

Como partes complementarias de este manual se incluye el glosario de términos que permiten comprender los temas de manera sencilla y fácil, así como la bibliografía para que el lector tenga referencia documental y pueda ampliar los conceptos contemplados en este manual. Finalmente se presentan los anexos que dan soporte y claridad a los temas tratados.



## **1 OBJETIVO GENERAL**

Ser guía de referencia para la operatividad de los procedimientos necesarios para la clasificación, ordenación, consulta, transferencia, conservación y eliminación de documentos, así como para la organización y funcionamiento del archivo de gestión de la Curaduría Segunda Urbana de Bello, de conformidad con la normatividad en la materia.

### **1.1 Objetivos Específicos:**

1. Estandarizar los conceptos y procesos de Gestión Documental, para hacer de los documentos de la Curaduría Segunda Urbana de Bello, archivos ordenados y clasificados, para su posterior consulta y conservación.
2. Establecer los lineamientos técnicos para conformar el Archivo Central de la Curaduría Segunda Urbana de Bello, como garantía para la preservación de su memoria institucional.
3. Dar las pautas que permitan unificar criterios en cuanto al manejo, trámite, y archivo de la documentación.
4. Garantizar la integridad, localización oportuna y conservación de los documentos generados por de la Curaduría Segunda Urbana de Bello en cumplimiento de sus funciones.

## **2 ALCANCE:**

Aplica a los archivos de gestión y central de la Curaduría Segunda Urbana de Bello. Así mismo soporta el manejo del Cuadro de Clasificación Documental CCD, así como de los preparativos para realizar la transferencia documental.



### **3 DE LOS PRINCIPIOS GENERALES:**

De conformidad con el Artículo 4° de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los empleados de la Curaduría Segunda Urbana de Bello son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

f) Administración y acceso. Es una obligación del de la Curaduría Segunda Urbana de Bello la administración de los archivos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.



- h) Modernización. La Curaduría Segunda Urbana de Bello propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
- i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
- j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;"

#### 4 **NORMATIVIDAD**

<b>NORMA (NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Constitución Política de Colombia	Artículos 74, 103, 189, y 270
Ley 489 de 1998 y sus Decretos reglamentarios	La cual dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios	La cual dicta la Ley General de Archivo y otras Disposiciones.
Decreto 1599 de 2005	El cual adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
Acuerdo 060 Archivo General de la Nación 30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 042 Archivo General de la Nación octubre 31 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula



	el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 002 Archivo General de la Nación enero 23 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
Acuerdo 5 Archivo General de la Nación marzo 15 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 no. 004. Archivo General de la Nación 30 abril 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo no. 009. Archivo General de la Nación 2018	“Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos”.
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma de Calidad para la Gestión Pública. Bogotá: ICONTEC, 2004. (NTCGP 1000)	
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía Técnica Colombiana. Directrices para la Documentación del Sistema, ISO:10013	
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía Técnica Colombiana. Documentación Organizacional, GTC 185	
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica Colombiana NTC- ISO: 9001:2000	

## 5 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La administración de los archivos de gestión y central en la Curaduría Segunda Urbana de Bello está bajo la coordinación de la Auxiliar administrativa, cuyas actividades están apoyadas por El Comité de Archivo, quien es el encargado de emitir las pautas, políticas



y normas requeridas para organización de los archivos de la Curaduría Segunda Urbana de Bello.

El archivo de la Curaduría Segunda Urbana de Bello se organiza de acuerdo a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en su defecto el **Cuadrado De Clasificación Documental** CCD, además, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones que desarrolla cada dependencia, haciéndose necesario llevar carpetas individuales, para mayor funcionalidad del archivo, recopilándose en ellas los documentos que traten de un mismo tema, como antecedentes y anexos con sus respectivas respuestas. Por lo tanto, debe clasificarse cronológicamente desde el momento de llegada del documento, por años y fechas en forma ascendente.

Para la organización de estos documentos es necesario tener presente los conceptos desarrollados en este capítulo.

## **6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Los archivos son imprescindibles para la toma de decisiones en la Curaduría Segunda Urbana de Bello y son el soporte del futuro de esta; plasman la gestión de la entidad y sirven como medio de información.

Las entidades requieren disponer de la documentación en forma organizada de tal forma que esta sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

La Organización Documental constituye el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es agrupar la documentación generada por la Curaduría Segunda Urbana de Bello reflejando su jerarquía.

Un archivo organizado cumple con los siguientes objetivos:



1. Disponibilidad de información.
2. Buena conservación de los documentos.
3. Satisfacción de las necesidades de consulta.
4. Cumplimiento de funciones de investigación, Biblioteca y Estadística.

La organización es un proceso archivístico en el que se encuentran las siguientes acciones:

- Clasificación
- Ordenación
- Descripción

### **6.1 Clasificación Documental**

La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos, tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

Este proceso comienza con la revisión exhaustiva del fondo documental y finaliza determinando las series y subseries con los tipos documentales que la conforman, para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede estableciendo, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie. Consiste en la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce o lo produjo, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos documentales) en las cuales se refleja la Institución productora de los documentos.

Este proceso permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes teniendo como base la estructura orgánica



funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

La clasificación es un proceso mediante el cual se establecen las diferenciaciones documentales, teniendo en cuenta el principio de procedencia, la ordenación se puede entender como el proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie. La clasificación relaciona grupos documentales entre sí y la ordenación relaciona las unidades documentales simples o complejas entre sí y pertenecientes a una misma serie.

#### PROCEDENCIA

CLASIFICAR

IDENTIFICAR

ESTRUCTURA

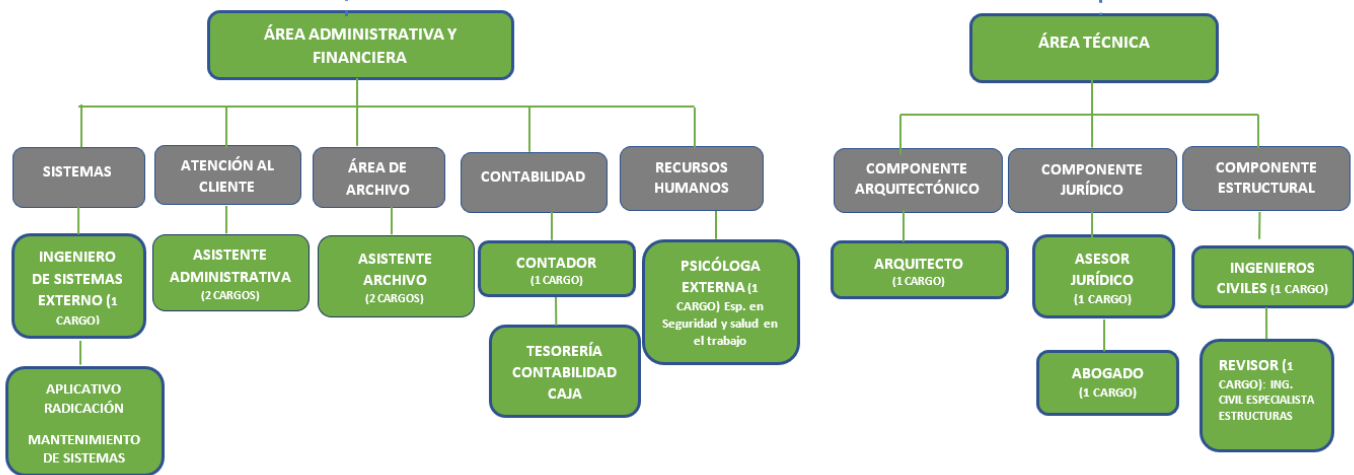
#### FUNCIONES

- Para clasificar se debe aplicar principios archivísticos de procedencia y orden original.
- La primera tarea en la clasificación es la identificación de las agrupaciones documentales, fondo, sección, subsección, basados en el organigrama de la Curaduría Segunda Urbana de Bello.



**ORGANIGRAMA DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO**

**10. CURADORA SEGUNDA DE BELLO** Arq. Berliz Rocio Mulett Valencia  
Dependencia productora



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CURADURÍA SEGUNDA URBANA DE BELLO.**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
01	AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS	01.01	AUTORIZACIONES AJUSTE DE COTAS DE ÁREAS
		01.02	AUTORIZACIONES APROBACIÓN DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL
		01.03	AUTORIZACIONES PARA EL MOVIMIENTO DE TIERRAS
		01.04	AUTORIZACIONES DE PISCINAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		01.05	AUTORIZACIONES DE MODIFICACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, DE LEGALIZACIÓN Y DEMÁS PLANOS QUE APROBARON DESARROLLOS O ASENTAMIENTOS
		01.06	AUTORIZACIONES DE BIENES DESTINADOS A USO PÚBLICO O CON VOCACIÓN DE USO PÚBLICO
		01.07	AUTORIZACIONES DE REVISIÓN INDEPENDIENTE DE LOS DISEÑOS ESTRUCTURALES
02	CONCEPTOS URBANÍSTICOS	02.01	CONCEPTOS DE NORMA URBANÍSTICA
		02.02	CONCEPTOS DE USO DE SUELOS
03	INFORMES	03.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL
04	LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS		
05	LICENCIAS URBANÍSTICAS		
06	RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES		

## 6.2 Ordenación Documental

La ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir se aplica a las series documentales. Hace referencia a las relaciones causa-efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos en una serie.

La ordenación es el proceso mediante el cual da disposición física a los documentos., es decir, determina que documento va primero y cuáles van después. Es el proceso



mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio determinado. La ordenación no sólo es la disposición física del documento, también es la gestión de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa.

La ordenación bien hecha facilita el acceso a la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos y su rápida localización posterior, facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es contextual, y al disponer de todos los documentos necesarios en el orden que es debido, se facilitan el estudio y los análisis de contenido. Es como tener las piezas necesarias de un mecanismo correctamente ensamblada o encajadas para que funcione.

#### **6.2.1. Principio de Procedencia:**

Permite saber quién produce los documentos (unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones). Permite saber cuáles son los pasos necesarios de la producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.

El orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y se ve reflejado mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.

#### **6.2.2. Principio de Orden**

Original: Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. El principio de orden original, también llamado principio histórico, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos, Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos.



### 6.3 Descripción Documental

La descripción es una de las tres fases de la organización documental y, según el Reglamento

General de Archivos (1994), es el “análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que se materializa en representaciones que permitan la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación”. Esta definición inicial puede desglosarse para discernir cada uno de los atributos que la componen.

En primer lugar, es preciso mencionar que la descripción es una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el

contenido de los documentos. Puede comenzar con anterioridad o de forma simultánea a la producción documental, por ejemplo, en el contexto del documento electrónico es pertinente registrar metadatos de contenido, estructura y contexto, desde su mismo origen, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente. La captura y registro de información continua a lo largo del ciclo vital de los documentos, dependiendo de la etapa en la cual se encuentren es posible que se privilegie la recopilación de cierto contenido sobre otro, por lo tanto, la descripción queda sujeta a revisiones y correcciones a la luz de un cambio de condición o mayor conocimiento de los documentos.

En segundo lugar, es pertinente aclarar que la descripción se realiza a las agrupaciones resultantes de la fase de clasificación: fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series, subseries y unidades documentales. Eventualmente, dependiendo de la importancia, los criterios con los que se adelante la actividad y la fase del ciclo vital en el que se encuentren, la unidad de conservación (cajas, carpetas o legajos) y el documento, de forma individual, también podrían constituirse en unidades de descripción.



En tercer lugar, conviene determinar cuáles son “esas” representaciones mediante las que se materializa el proceso de análisis de los documentos, es decir, los instrumentos de descripción.

Según el Reglamento General de Archivos, instrumento de descripción es “el documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo e intelectual, que permita su adecuada localización y recuperación”.

## **7 ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS**

Se entiende por fondos acumulados el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización, ni las mínimas condiciones de conservación. El problema de los fondos acumulados es frecuente y lo padecen la gran mayoría de archivos.

Para organizar estos fondos acumulados se debe conocer la institución, su historia, los cambios producidos, el desarrollo organizacional, además, se debe consultar disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relacionadas con la creación y cambios de estructura orgánica y funciones del de la Curaduría Segunda Urbana de Bello, así como organigramas y libros de registro y control de documentos (si los hay).

Dicha información es importante para clasificar los documentos de acuerdo con el principio de procedencia, ya que se pueden identificar documentos de oficinas suprimidas o fusionadas.

### **7.1 Pautas para la organización**

- Delimitar la agrupación documental correspondiente a cada área. Separar los documentos por áreas, acorde con el organigrama del de la Curaduría Segunda Urbana de Bello.



- Adelantar la depuración retirando aquellos documentos no esenciales tales como, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuando el original esté en la carpeta. En el caso de comunicaciones en papel fax, se debe sacar copia y eliminar el fax.
- Separar la documentación por asuntos al interior de cada área. Para esto será responsable el jefe de cada área que es quien conoce su documentación.
- Organizar toda la documentación en carpetas tipo celuguía o legajos, siguiendo un orden cronológico en cada asunto.
- Marcar las carpetas utilizando el formato establecido por el la Curaduría Segunda Urbana de Bello.
- Levantar inventarios utilizando el formato establecido para tal fin. Este inventario se realiza en orden alfabético.
- Ubicar las carpetas en cajas de archivo, siguiendo el orden alfabético registrado en el inventario documental, se numeran las carpetas en orden ascendente.
- Registrar en la base datos de Excel los inventarios para facilitar la consulta.
- Diligenciar el formato de préstamo de documentos cada vez que el usuario solicite algún documento.

## **8 ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. En la Curaduría Segunda Urbana de Bello, este archivo se empieza a conformar desde el momento en que los documentos



son producidos o recibidos en los puestos de trabajo de los funcionarios quienes tiene a cargo el desarrollo de las funciones de la dependencia; en este momento es cuando se hace la apertura de las carpetas en donde se empiezan a almacenar los diferentes tipos documentales que van conformando las series o subseries documentales de la dependencia.

Las carpetas abiertas y una vez se inicie su alimentación serán entregadas para su administración, custodia y posterior transferencia al responsable del Archivo de gestión.

### **8.1 Responsabilidades ante el archivo de gestión**

Dentro de las responsabilidades que debe asumir el personal encargado de la administración de los Archivos de Gestión, se encuentran:

Responsabilidades de todos y cada uno de los funcionarios de cada dependencia administrativa:

- Conservar, custodiar y organizar de acuerdo con las normas establecidas la documentación en trámite y la generada como resultado de su gestión.
- Impedir la dispersión, superproducción y eliminación de documentos vitales.
- Responsabilidades del encargado de Administrar el Archivo de Gestión:

Coordinar actividades archivísticas y procedimentales con el Archivo Central.

Facilitar y controlar el préstamo de documentos de gestión.

Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las normas expuestas.

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Archivo Central y el Comité de Archivos.



## 8.2 Importancia de los archivos de gestión.

Los archivos de gestión se convierten en:

Fuente de consulta para la toma de decisiones.

Fuente para testimoniar acciones

Iniciador del proceso de normalización archivística (Archivo Total).

Gestor de la modernización administrativa.

Por la importancia en la organización de los archivos de gestión dentro de un sistema institucional de archivos, se hace necesario, antes de abordar el proceso de implementación de la Tabla de Retención Documental, observar algunas consideraciones generales sobre este instrumento.

## 8.3 Tabla de retención documental

### 8.3.1 Definición

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

### 8.3.2 Componentes de la tabla de retención documental

Dependencia Productora: En este espacio aparece el nombre de la dependencia, al cual se le antepone el Código de la Dependencia.

Página \_\_\_\_ De \_\_\_\_: Hace referencia al número individual y total de hojas utilizadas para la presentación de la Tabla de Retención Documental de cada oficina.



Ejemplo:

Página 1 de 2

Código: Está conformado por el código de la dependencia; el Código de la Serie identificada y el código de la Subserie Ejemplo.

CÓDIGO

D	S	SB
100	01	01.01

Series Documentales: En esta columna aparece el nombre de las series documentales, escritas en mayúscula sostenida. Posteriormente, cuando se da el caso, aparecen los nombres de las Subseries documentales, identificadas en mayúscula Inicial y negrilla. Cuando sea el caso aparecen los tipos documentales que integran la serie o subserie documental respectivamente, estos se hallan identificados con una viñeta (.) en escritura normal.

Ejemplo:

SERIES DOCUMENTALES

ACTAS

Actas del Comité de Archivo

- Acta
- Convocatorias a la reunión
- Anexos



**Retención en Años:** Es el tiempo que se debe mantener las series o subseries documentales en el archivo de gestión, una vez cumplida su vigencia en el archivo central, de acuerdo con la TRD. Ejemplo:

**RETENCIÓN EN AÑOS**

AG	AC
2	10

El anterior ítem, se deberá leer en la tabla de la siguiente manera:

Conserve en el archivo de gestión dos años después de cumplida su vigencia y transfírase al archivo central, donde se debe conservar por 10 años más.

**Disposición Final:** En esta casilla se consigna el destino final que va a sufrir la serie o subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y/o Central.

Las siguientes son las alternativas que se pueden establecer para la Disposición final:

**CT:** Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Subserie Documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico.

**E:** Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Subserie Documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según el caso.

**S:** Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Subserie Documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica el método de muestreo contemplado para conservar parte de la información.

D: Cuando se marcan esta opción se debe interpretar que la Serie o Subserie Documental se conserva totalmente por ser considerada de valor histórico y se sugiere efectuar digitalización, con el objeto de preservar el documento en soporte papel, el cual de todas formas no debe ser eliminado.

Ejemplo:

DISPOSICIÓN FINAL

CT	E	D	S
		X	X

El ejemplo ilustra el caso en que la serie documental debe ser seleccionada y se sugiere la microfilmación, o digitalización para garantizar la preservación del documento en soporte papel.

Procedimiento: En esta columna se establece el proceso que se debe aplicar a aquellas Series o Subseries Documentales que según su disposición final deben ser seleccionadas o eliminadas.

Ejemplo:

ACTAS DE REUNIÓN

Procedimientos:

Estas actas luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central se hará proceso de microfilmación o digitalización y se eliminará el soporte físico en su totalidad, se hará transferencia del microfilm o disco óptico al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución. Nota: todas las transferencias deben estar soportadas con el acta correspondiente.

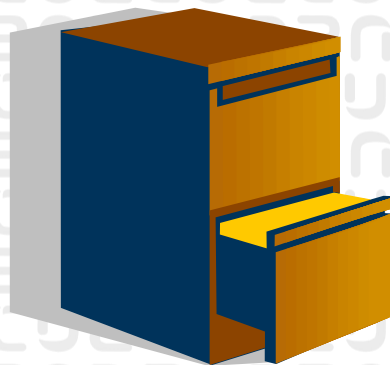


En el ejemplo anterior, la subserie ACTAS DE REUNIÓN deberá ser seleccionada una vez culmine su retención en el Archivo de Gestión (1 año) y en el Archivo Central (4 años), por considerarse que prescriben a los cinco años, de acuerdo con las acciones de tipo disciplinario.

#### **8.4 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

La organización de los archivos de gestión debe partir de la Tabla de Retención Documental o en su defecto, del **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD** adoptada al interior de la Curaduría Segunda Urbana de Bello, para la organización física de la documentación es necesario tener en cuenta los siguientes pasos metodológicos:

##### **Paso No. 1**



Seleccione aquellos documentos que no se consideran como material de archivo: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, sobres, documentos personales, documentos de apoyo (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.), que hayan perdido vigencia o que no sean responsabilidad de la Dependencia.

Igualmente procure retirar y trasladar de los muebles de archivo de la oficina, aquellos elementos como papelería, arreglos navideños, cosedoras, perforadoras y objetos personales, entre otros.



## Paso No. 2



Asegúrese de tener en sus manos la Tabla de Retención Documental de su dependencia, o en su defecto el **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD** la cual debe estar debidamente aprobada, por El Comité de Archivo

Observe que la tabla de retención documental le permite:

- ✚ Organizar la documentación que su dependencia genera, tramita o conserva en cumplimiento de sus funciones específicas.
- ✚ Conservar temporalmente en el archivo de su dependencia, la documentación que es realmente necesaria e importante.
- ✚ Recuperar y consultar oportunamente la información que se requiere para la toma de decisiones y la gestión para la Curaduría Segunda Urbana de Bello.
- ✚ Integrar la información en los documentos dispersos actualmente en su oficina.

## Paso No. 3

Proceda a conformar físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en su Tabla de Retención Documental o el **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD**

Empiece a conformar sus expedientes por carpetas, teniendo en cuenta que los documentos que allí se van a conservar correspondan al contenido de la serie o subserie documental.



Ejemplo:

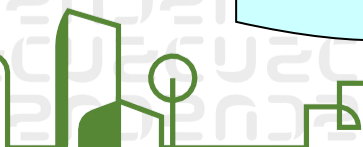
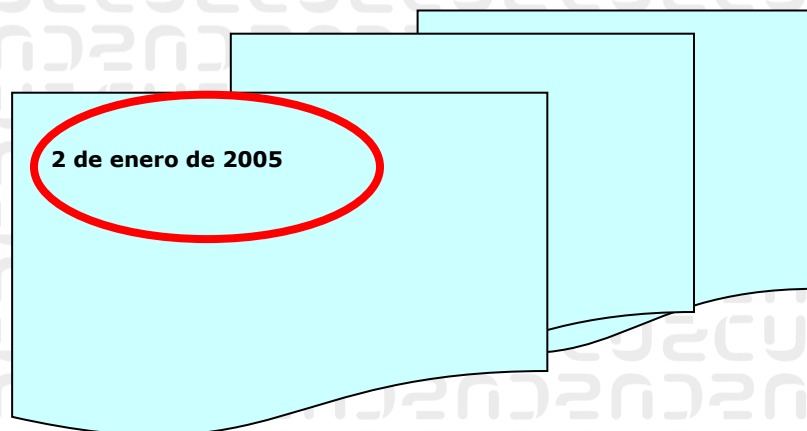
Serie Documental:	AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS
Subserie Documental:	AUTORIZACIONES AJUSTE DE COTAS DE ÁREAS
Tipos Documentales:	

Archive los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada serie y subserie. En caso de que se requiera más de una carpeta, abra las que sean necesarias, identificándolas y cuidando que su contenido no sobrepase los 200 folios.

Durante este proceso debe efectuar la "Selección Natural", esto es la eliminación de documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando o a ninguna otra.

Paso No. 4

Ordene la documentación de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta. (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo 4)



#### Paso No. 5

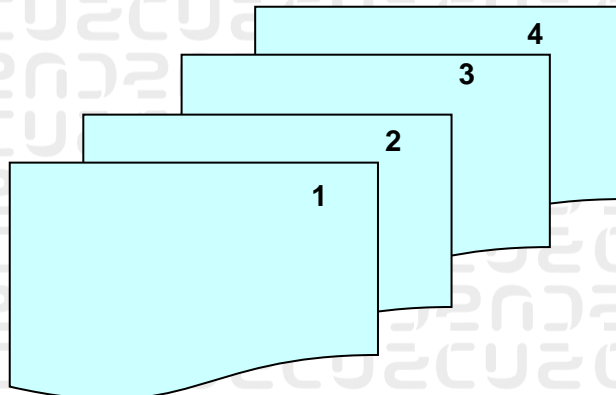
Aunque perforar y legajar los documentos utilizando ganchos, es un procedimiento poco aconsejable, si de todas maneras es necesario hacerlo, se debe tener en cuenta no perforar donde exista información y usar ganchos plásticos. Por otra parte, la documentación que se va a archivar no debe tener ganchos de cosedora ya que oxidan los documentos y al consultar o fotocopiar la documentación seguramente se rasgaran. Sin embargo, es viable utilizar un fragmento de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

#### Paso No. 6

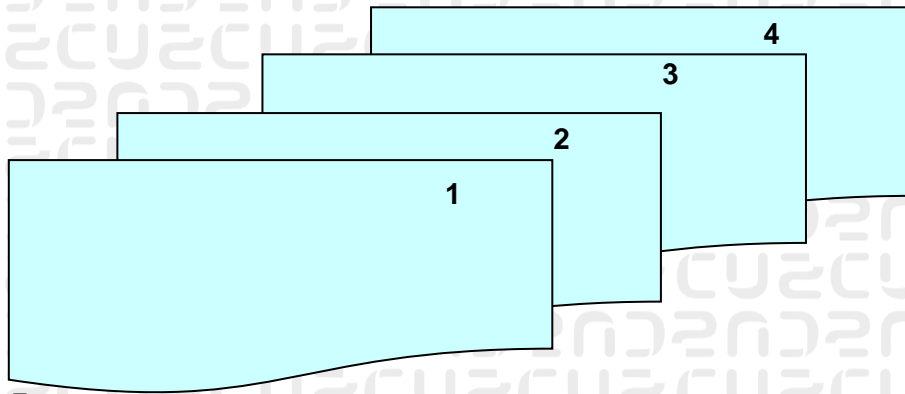
Realice la foliación en el orden en que van llegando los documentos a la carpeta; recuerde que esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

Ejemplo:

Hoja vertical



### Hoja Horizontal



Paso No. 7

### Diligenciar la hoja de control

Las hojas de control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes, para el caso específico de la Curaduría 2 de Bello, están se debe de elaborar para los expedientes de:

- ✚ Autorizaciones ajuste de cotas de áreas
- ✚ Autorizaciones aprobación de planos de propiedad horizontal
- ✚ Autorizaciones para el movimiento de tierras
- ✚ Autorizaciones de piscinas
- ✚ Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos
- ✚ Autorizaciones de bienes destinados a uso público o con vocación de uso publico
- ✚ Autorizaciones de revisión independiente de los diseños estructurales
- ✚ Legalizaciones urbanísticas
- ✚ Licencias urbanísticas
- ✚ Reconocimientos de la existencia de
- ✚ Edificaciones "



por ejemplo, la normatividad vigente las exige para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales. Sin embargo, las entidades por políticas administrativas y para garantizar la integridad de otros expedientes puede establecer el

diligenciamiento de dicho instrumento de control en otros casos, decisión que será conveniente discutirla y adoptarla en el Comité Interno de Archivo. (ver anexo anexo 3 formato de hoja de control)

#### Paso No. 8

##### Diligenciamiento de los inventarios documentales

Una vez organizados los documentos es necesario realizar los inventarios de estos, ya que este instrumento permite su identificación, localización y recuperación, adicionalmente se deben desarrollar las siguientes actividades:

- ✚ Análisis de información y extracción de contenidos
- ✚ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices
- ✚ Actualización permanente de instrumentos

Para este fin se debe utilizar el Formato único de inventario documental - FUID-. (ver anexo 4 Formato Único de Inventario Documental - Fuid e Instructivo para su Diligenciamiento -.)

#### Paso No. 9



Una vez ordenada e inventariada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la solapa externa en la esquina superior derecha con un stiker pre-impreso o en tinta negra (no micropunta), que contenga los siguientes datos:

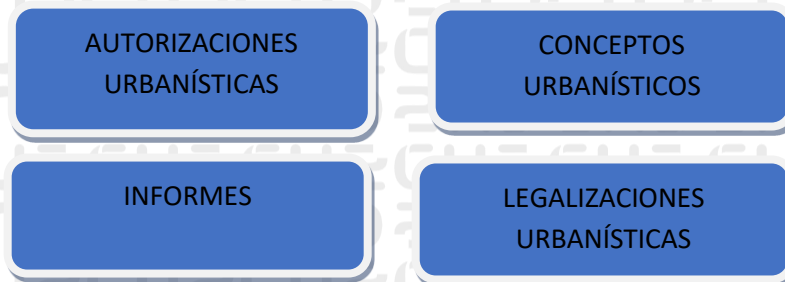
1. **ENTIDAD PRODUCTORA:** Nombre de la entidad que produjo o produce los documentos, para nuestro caso Curaduría Segunda Urbana de Bello.
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora de la documentación. (ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)
3. **OFICINA PRODUCTORA:** Nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
4. **CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE:** El asignado a cada serie en la Tabla de Retención correspondiente.
5. **NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y ASUNTO:** se anotará el nombre señalado en la Tabla de Retención Documental, según corresponda y a continuación la denominación de la unidad documental.
6. **NUMERO DE FOLIOS:** En caso de que la unidad documental descrita sea una carpeta, se anotara el número total de folios que la integran. Si el expediente está contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva.
7. **FECHAS EXTREMAS:** Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita, debe anotarse el número completo del año (2003, 2004). Cuando no sea posible identificar una fecha se anotará S.F.
8. **No. CARPETA:** Número de carpeta que conforman el expediente. Ejemplo 1 de 5



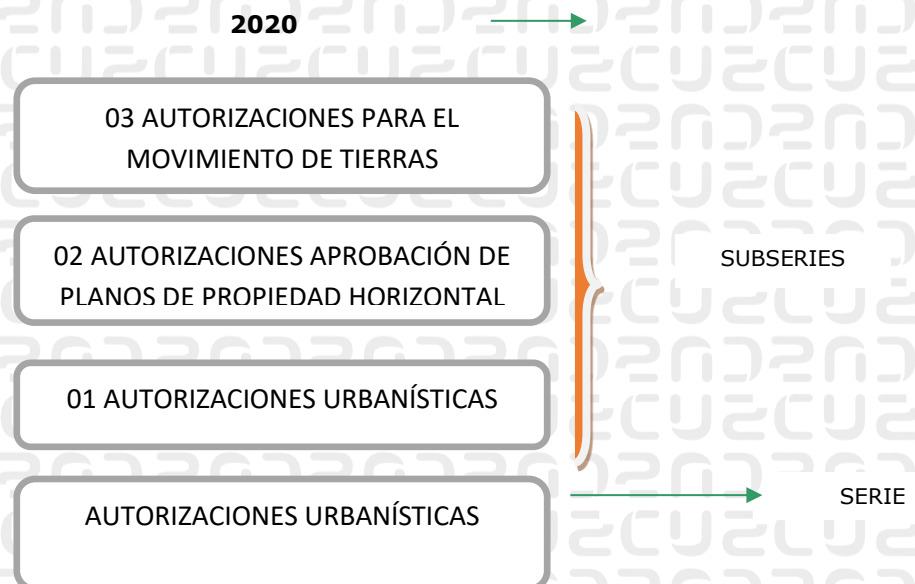
9. No. CAJA: Esta será asignada por el encargado de Archivo Central

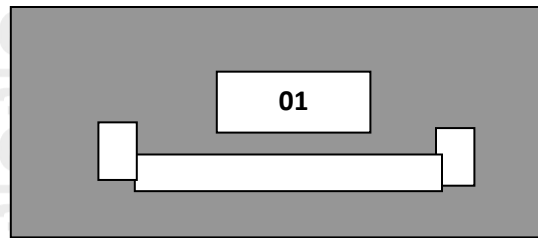
De acuerdo con lo anterior a continuación se ilustra con un ejemplo el diligenciamiento del membrete en las unidades documentales (carpeta)

Para identificar cada una de las series y subseries documentales dentro de los muebles de archivo, prepare las Guías Separadoras, de acuerdo con el siguiente ejemplo:



Disponga las unidades de conservación o carpetas en las gavetas de los archivadores dispuestos para tal fin, tal como se ilustra en la siguiente figura





CÓDIGO DE LA  
SERIE

Se debe tener presente que la disposición física de las carpetas dentro de cada una de las series o subseries documentales debe responder a un sistema de ordenación previamente establecido, el cual se debe determinar por la oficina de acuerdo con su funcionalidad y las características propias de la documentación a ordenar, previendo los sistemas que a continuación aparecen.

### **Recomendaciones Adicionales**

- ✚ Una vez finalizado el trámite de cada documento que sea necesario conservar, de inmediato debe ser incorporado al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar ocasiona su pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas.
- ✚ Teniendo en cuenta las funciones y las series asignadas en la Tabla de Retención Documental a cada dependencia, se debe analizar si se hace necesario archivar los documentos o si se trata de información que le corresponde archivar a otra dependencia. Si corresponde a otra dependencia debe ser enviada para que procedan a su correspondiente archivo, en la carpeta del asunto.



- ✦ En las tutelas. derechos de petición, entre otros; nunca se deben utilizar nombres ambiguos tales como: varios, misceláneos, correspondencia, reportes, ya que posteriormente no se podrá recuperar la información.
- ✦ Se deben evitar prácticas sobre los documentos originales tales como: subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacer anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se digitalizan o fotocopian.
- ✦ Los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de la información.
- ✦ Se debe hacer una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.

## **9 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Se define como la remisión de documentos de los archivos de gestión o de la oficina al archivo central y de éste al archivo histórico de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD), aprobada por El Comité de Archivo

El proceso de transferencias documentales se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que lo establezca la TRD de la Curaduría Segunda Urbana de Bello.

### **9.1 Pasos a seguir para la preparación y transferencia documental primaria**



- ✚ De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, cada oficina selecciona las Series y/o subseries documentales a transferir, las cuales deben haber atendido a los procesos de valoración y selección.
- ✚ Elaborar el Inventario de las Series Documentales que se han de transferir al archivo central, en el cual se refleje la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la oficina respectiva.
- ✚ Solicitar al funcionario encargado del archivo asesoría para transferir los documentos de la oficina.
- ✚ El funcionario encargado del archivo verificará el inventario documental, la correcta organización de la documentación (foliación, eliminación de ganchos de cosedora y ganchos legajadores de metálicos, rotulación de carpetas, cantidad máxima de documentos por carpeta, copia de documentos. En caso de no cumplir con estos requisitos la Auxiliar administrativa, no recibirá la documentación hasta tanto no se modifique y corrijan los errores.
- ✚ Elaborar y firmar los respectivos inventarios documentales relacionados por os diferentes empleados para la entrega de los documentos
- ✚ Una vez transferidos los documentos, cada jefatura recibirá el formato Único de inventario debidamente firmado en señal de aprobación de la transferencia efectuada al archivo central. Dicho formato deberá ser conservado en cada área para que obre como fuente de consulta de la documentación transferida hasta el cierre de la retención en el archivo central.
- ✚ El funcionario encargado del archivo, mediante la Tabla de Retención Documental y del inventario de documentos entregados por la oficina que transfiere y atendiendo al plan de entrega, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e



identificar la documentación, para facilitar posteriormente su recuperación y consulta.

## 9.2 Requisitos previos

- ✚ Los expedientes a transferir deben haber cumplido el tiempo de retención establecido en la tabla, para archivo de gestión.
- ✚ La documentación debe estar libre de materiales abrasivos, como por ejemplo clips, gomas, plásticos, grapas, carpetas innecesarias, impresos en blanco, duplicados, papel carbón, notas adhesivas, y otros. Se deben sustituir las carpetas deterioradas por nuevas.
- ✚ Los expedientes deben ser ingresados en cajas de conservación de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.
- ✚ No se debe transferir documentación fragmentada, ni suelta, ni la depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales). Si la documentación a transferir se encuentra en AZ, debe ser trasladada a carpetas.
- ✚ Debe tener en cuenta que en una caja de archivo tiene una capacidad promedio de 12 carpetas con 200 folios cada una.
- ✚ Las carpetas deben organizarse dentro de la caja, de acuerdo con el número de orden que aparece en el "Formato Único de Inventario Documental".



## **10 CONSERVACIÓN O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

El Comité de Archivo de la Curaduría, dará las instrucciones precisas sobre la forma de adelantar la eliminación y destrucción de los documentos. Además, se deben tener en cuenta los siguientes principios:

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará mediante inventario detallado de los documentos sujetos a posible eliminación al Comité, quienes analizarán la documentación y procederán a autorizar su eliminación, dejando constancia de lo efectuado mediante acta del Comité de Archivo de la Curaduría.

Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del Archivo Central, quien deberá solicitar autorización al El Comité de Archivo de la Curaduría para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.

Cuando la TRD, determine E (eliminación), el empleado del archivo (Auxiliar Administrativa), deberá remitir un listado de los documentos a eliminar, al el Comité de Archivo de la Curaduría Segunda Urbana de Bello, este deberá aprobar la eliminación mediante acta, la auxiliar administrativa, previo visto bueno del Comité de Archivo de la Curaduría Segunda Urbana de Bello.

Una vez realizado dicho procedimiento, el empleado encargado del archivo de la dependencia podrá proceder a eliminar la documentación señalada.

Para la eliminación de los documentos del área contable como comprobantes de egreso e ingreso, entre otros se debe solicitar visita de inspección y acompañamiento de un delegado de la Contraloría, quien elaborara un acta de dicho procedimiento, estas actas son de conservación total y se archivan en la serie actas



## **11 ACCESO Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS.**

Es el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos como producto de su gestión, en los términos consagrados por la ley. Para ello la Curaduría Segunda Urbana de Bello. deberá procurar la organización técnica y sistemática de su información, para que sea posible consultarla en términos de oportunidad, seguridad, y control, protegiendo así los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia.

### **11.1 Limitantes para el acceso**

El acceso a los archivos tiene limitantes derivadas de la naturaleza de los documentos.

Los funcionarios de archivo, como reza en el Código de Ética, no revelarán ni harán uso de la información obtenida en su trabajo cuyo acceso sea de carácter restringido.

Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo a los Archivos de la Curaduría Segunda Urbana de Bello, se deberá garantizar el derecho a la información contenida en éstos, mediante cualquier sistema de reproducción, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 20 de la Constitución.

## **12 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Para el préstamo de documentos es necesario diligenciar el formato de “préstamo” de manera que se pueda establecer un control frente a los documentos que salgan de la dependencia:

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras dependencias o las entidades de control, debe hacerse solo con el visto bueno de la Curadora. De todas



formas, el Comité de Archivo de la Curaduría deberá establecer los procedimientos para el acceso y consulta de la información.

Se recomienda a los empleados responsables del archivo, llevar un estricto control de los préstamos, esto impide la pérdida de documentos pues es posible identificar quién tiene la carpeta, en qué fecha fue solicitada y si está o no devuelto el documento.

Dentro de la "Tabla de Control de Préstamos", que se sugiere incluir los siguientes campos:

USUARIO	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA DE PRÉSTAMO

NOTA: En lo posible no imprima esta tabla, utilízela y diligencie los datos electrónicamente con el fin de evitar la explosión documental de este tipo de formatos.

- Una vez sea entregado el documento, se eliminaría el registro; de esta forma se identificarían más fácil y rápidamente los documentos en préstamo con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
- El objetivo es relacionar y controlar los documentos prestados, para consulta interna y externa. En caso de consulta externa el Auxiliar Administrativo, debe diligenciar la planilla "Control de Préstamo de documentos"
- Para solicitar el préstamo de los documentos que se encuentran en el archivo es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✦ Debe cerciorarse de poseer la información en su puesto de trabajo.
- ✦ Diligenciar el formato “Préstamo de Expedientes”, para efectos de control sobre los mismos por parte del Archivo.
- ✦ El préstamo de originales solo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará a servicio a usuarios externos.
- ✦ El préstamo de expedientes se hará por un término no mayor a 5 días hábiles prorrogables en cinco días más previa justificación escrita de la necesidad. Si pasado este término, el documento no es regresado al archivo, se procederá a requerirlo por escrito so pena de realizar las acciones a que haya lugar.
- ✦ El funcionario que asuma la custodia del original prestado, una vez haya firmado la planilla de préstamo de expedientes, responderá disciplinariamente por él, en caso de robo o extravío.
- ✦ La atención de solicitudes internas se realizará en un término no mayor a cinco días hábiles; siempre y cuando la información aportada para la localización del documento sea la pertinente.
- ✦ El usuario externo que requiera copia de documentos previamente consultados deberá solicitar por escrito y a su cargo la expedición de estas.
- ✦ Solamente el servidor público asignado en el Grupo de Archivo estará autorizado para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos de este.

### 13 ANEXOS:



Anexo 1 Organigrama Curaduría Segunda de Bello

Anexo 2 Cuadro de Clasificación Documental CCD

Anexo 3 Formato de Hoja de Control

Anexo 4 Formato Único De Inventario Documental - FUID e Instructivo para Su Diligenciamiento

Anexo 5 Glosario

**ANEXO 1 ORGANIGRAMA CURADURÍA SEGUNDA DE BELLO**

(Ver documento anexo)

**ANEXO 2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD**

(Ver documento anexo)

**ANEXO 3 FORMATO DE HOJA DE CONTROL**

(Ver documento anexo)

**ANEXO 4 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID E INSTRUCTIVO PARA SU DILIGENCIAMIENTO**

El formato de entrega en un documento de Excel para su edición y diligenciamiento constante





3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. 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 por vinculación, traslado, desvinculación.
6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. 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.
8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido 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.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) 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.

12. UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; 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.

16. 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 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 éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí 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/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).



17. 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.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

## ANEXO 5 GLOSARIO

**Acervo documental:** Conjunto de los documentos de un archivo.

**Administración de archivos:** Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control y evaluación de todos los archivos de una Institución.

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y posterior utilización.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación documental:** Labor intelectual por la que se indican y establecen las series documentales que componen cada fondo.



**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

**Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.



**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos para obtener pequeñas imágenes en película.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Retención de documento:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en las tablas de retención.

**Serie documental:** Es el conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tablas de retención documental:** Listados de series o tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizado su vigencia administrativa, legal o fiscal.

**Tipo documental:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser, entre otros tipos documentales, actas, Minuta del Contratos y facturas.

**Transferencia de archivos:** Remesa de los documentos del archivo administrativo al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.



**Unidad archivística:** Es aquella que integra un cuerpo archivístico, conformado por unidades documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras, un legajo, un expediente, un fondo o una serie.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

**Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales, entre otras, un auto, un oficio, una resolución, un informe, etc.

#### 14 REFERENCIAS

Archivo General della Nacion. Banco Terminológico . (15 de septiembre de 2017). <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=83&historias-laborales-serie>. Obtenido de <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=83&historias-laborales-serie>

Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 007681. (2021). [www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158668](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158668). Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158668>

Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 91781. (01 de junio de 2015). [www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=63321](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=63321). Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=63321>

Sentencia 00630. Consejo de Estado, No. 68001-23-15-000-2002-00630-01 (Consejo de Estado 07 de diciembre de 2011).

