
	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I3
		Versión No.: 00

**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL
VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.**

ACUAVALLE S.A. E.S.P.

GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Compilado por: Judith Zuluaga de Calderón
Bibliotecóloga Archivista**

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-13
		Versión No.: 00


INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca – ACUAVALLE S.A. E.S.P. consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar la documentación que reciben y generan las diferentes unidades administrativas, coloca al alcance de las secretarías y encargados de archivo de gestión, “GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN”; su objetivo es que se disponga de una herramienta que permita cumplir las normas archivísticas vigente en cuanto a la custodia, organización y administración y conservación de los archivos de las diferentes oficinas, unificando criterios y lineamientos de aplicación general y que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Dependencias.

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

- Clasificación y ordenación documentos de archivo
- Descripción documental
- Organización física de las unidades documentales
- Inventario documental

Estas actividades son descritas durante el desarrollo de la guía, la cual se encuentra dividida en capítulos, de acuerdo a los procesos a seguir para lograr el objetivo propuesto.

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I3
		Versión No.: 00

GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada Unidad Administrativa de la Sociedad de Acueductos y Alcantarillado del Valle S.A. E.S.P. con base en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Acuerdo 060 de 2001 y los Acuerdos No. 038, 039 y 042 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación – AGN.

CONCEPTOS

Los conceptos aquí registrados fueron construidos con base en el Acuerdo 027 de 2006 del AGN, sin embargo en caso de necesitarse mayor claridad remitirse al acuerdo.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.


Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no está frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I3
		Versión No.: 00

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depuración: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documentos de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.


Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Folio Recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación

	<p align="center">GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: AP7-00-P1-13
		Versión No.: 00

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo

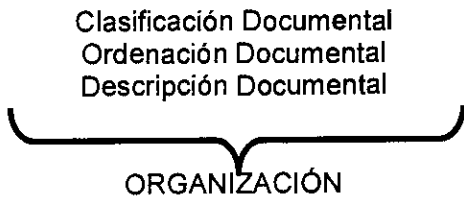
Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.


Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ORGANIZAR SU ARCHIVO DE GESTIÓN

La organización de documentos es el conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos, comprende los procesos archivísticos de:

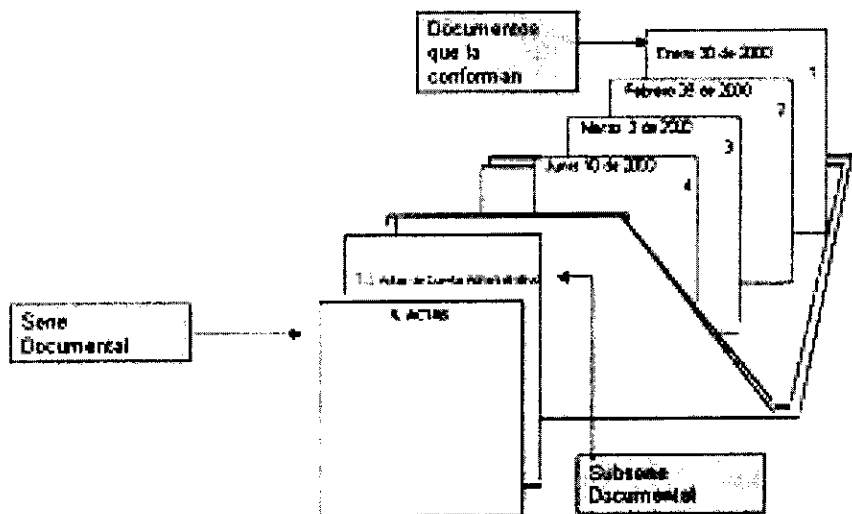


	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LDS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-13
		Versión No.: 00

1. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1.1. Clasificar los documentos en: Documentos de Archivo.

Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental.




Ejemplo:

SERIE: ACTAS

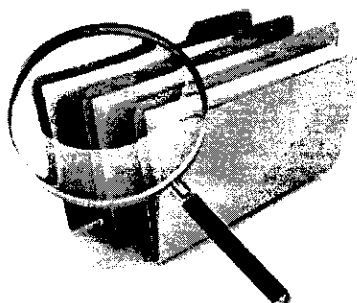
SUBSERIE: Acta de Junta Directiva

1.2 Ordenar los Documentos de Archivo en Series y Subseries Documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su Área u Unidad.

Identifique y ordene en carpetas (celuguías o cuatro aletas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original).

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-13
		Versión No.: 00

El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente. Al leer la información esta se hace como se lee un libro



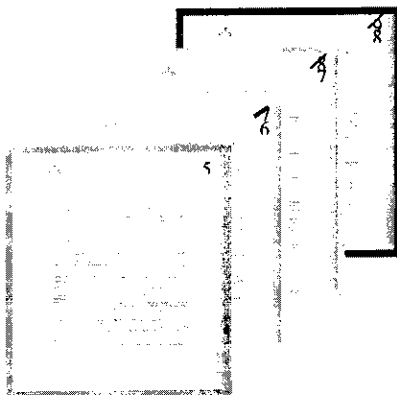
1.3. Foliar.


Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento

Es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).
Es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Enumerar (foliar) cada una de tipos documentales (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente (Ver guía defoliación del Archivo General de la Nación).

Cada carpeta deberá contener máximo 200 folios.



	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DDCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-13
		Versión No.: 00

2. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE APOYO

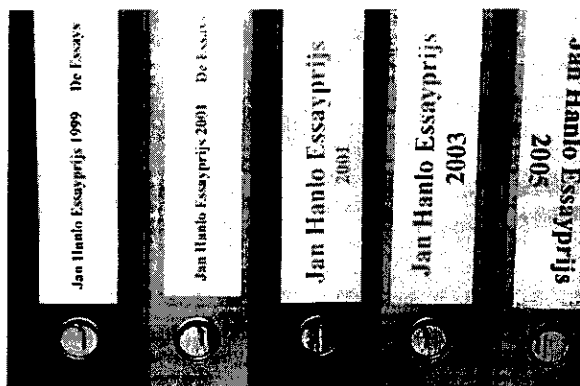
2.1. Clasificar los documentos en: Documentos de Apoyo.


El Documento de Apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia

2.2. Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas.

Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central.

Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia. Sin embargo, mientras los requieran pueden ser organizados en orden alfabético, numérico o alfa-numérico.



	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-13
		Versión No.: 00

3. DESCRIPCIÓN

“La descripción es el medio utilizado por el archivista para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivista.” Antonia Heredia, 1988.

3.1. Identificar y Describir cada una de las unidades documentales (carpetas) como se encuentran registrado en respetiva TRD y diligenciando el formato que ACUAVALLE ha definido en las carpetas.

 ACUAVALLE Agua pura, pura vida!	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-13
		Versión No.: 00




UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DE FINANCIERÍA
 DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 GRUPO INTEGRADO ZONA DE TRÁFICO
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
 UBICACIÓN AL DOCUMENTO **CAI**
 CODIGO **0362 33 10**

NOMBRE DE LA SERIE **CONTRATOS**
 NOMBRE DE LA SUBSERIE **CONTRATO DE SUMINISTROS**
 NOMBRE DEL EXPEDIENTE **PRODUCTOS QUÍMICOS
 PANAMERICANOS**
 FECHAS EXTREMAS DESDE: **03 02 2013** HASTA: **20 12 2013**
 CUBIERTA BY **01** DE **01** TOTAL FOLIOS **159**

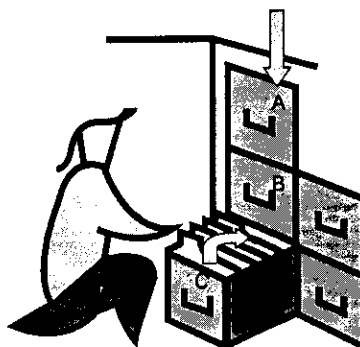
TÍTULO DEL EXPEDIENTE EN MAYÚSCULAS
**SUMINISTRO CONTRATO DE SULFATO
 DE ALUMINIO LIQUIDO
 CONTRATO 318-2013
 SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA 032-2013**

4. ORGANIZACIÓN FISICA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

Una vez se tengan todas las unidades documentales organizadas y rotuladas se procederá la organización de las mismas en los espacios asignados para la conservación del archivo, guiados estrictamente por las TRD.

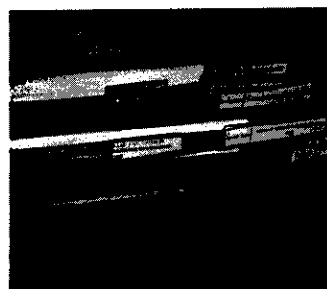
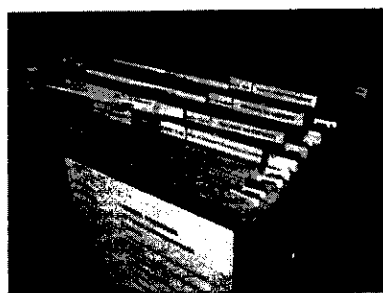
	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-13
		Versión No.: 00

Se inicia la señalización muebles de Archivo en las Oficina que pueden ser estantería o archivadores se enumera los estantes o las gavetas desde el superior hasta el último, en la parte inferior.




Se ubican las unidades documentales de cada Serie o Subserie en el orden natural en que fueron creadas de la fecha más antigua a la fecha mas reciente. Es decir las carpetas se ordenaran de arriba abajo y de adelante hacia atrás.

Se continúa con la elaboración de las etiquetas que relacionen las series y subseries que se encuentran en cada gaveta o estante. Esta se adhiere en cada mueble de archivo en el lugar visible y su registro debe hacerse como se encuentran registradas en la TRD así, Código, nombre de la serie, código y nombre de la subserie. Ejemplo:



0100-01	ACTAS
0100-01-09	Acta de Comité de Gerencia
0100-01-14	Acta de Entrega y Recibo de Cargo
0100-30	INFORMES
0100-30-21	Informe de Gestión
0100-30-28	Informe de Revisoría Fiscal

0126.2-13	CONTRATOS
0126.2-13-10	Contrato de Suministro

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I3
		Versión No.: 00

0126.2-13-10-25	Contrato Papelería Abadía
0126.2-13-10-28	Contrato Estación de Servicios Texaco
0126.2-13-10-35	Contrato Química Borden

Este procedimiento facilita la localización visual de las unidades documentales


5. INVENTARIO DOCUMENTAL

El Inventario Documental tiene como objetivo, controlar la producción documental, la existencia física y la transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas, como bien lo expresa el Acuerdo 038 de 2002 en su "ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública...."

Es por eso que en ACUAVALLE adopto dicho formato como requisito indispensable dentro del programa de gestión documental y la entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo.

Una vez aplicada las Tablas de Retención Documental, el funcionario responsable de la organización y administración y custodia del archivo de oficina, diligenciará el inventario, quedando pendiente la columna de la fecha extrema final. Esta será tramitada cuando se dé una de las condiciones que se mencionan en el artículo segundo del acuerdo yo cuando se vaya a realizar la transferencia primaria.

Para todos los efectos el Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo. (Ver Acuerdo 038 de 2002)

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-13
		Versión No.: 00

6. BIBLIOGRAFIA

ACUERDO No. 038.-2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ACUERDO No. 039 -2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

ACUERDO No. 042 -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 e la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Cartilla de Clasificación Documental. 2003

Cartilla de Ordenación Documental.2003

DECRETO 2609 -2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

PDF]guía www.usco.edu.co/archivosUsuarios/.../archivo.../3.%20GUIA%20PARA...30/12/2011 - GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN...en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio...

Instructivo Tablas de Retención Documental. ACUAVALLE. Octubre de 2009.

LEY 594 -2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

[PDF]Manual de organización de archivos – Universidad Pontificia... www.upb.edu.co/pls/.../url/.../4B80E2E7B5AE4EE5E0440003BA8AE9... Dentro del nuevo sistema de organización para los archivos, fue necesario... Con el fin de unificar criterios y agilizar la gestión documental referente a.

MINI/MANUAL No 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivas para su elaboración. (Versión Actualizada). s.f.

Tablas de Retención Documental: Guía para su Aplicación. Universidad Nacional de Colombia. 2003.