



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

GESTION DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.





CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Que es el Archivo

Ley 594 de 2000

Ley General de Archivos

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



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Normatividad

- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo No. 042 (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 39 de 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.
- Circular 003 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 004 de 2013 reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.



CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Función de los Archivos.

Los archivos en un estado de derecho cumplen una función probatoria garantizadora y perpetuadora.

Fundamentación de los Archivos.

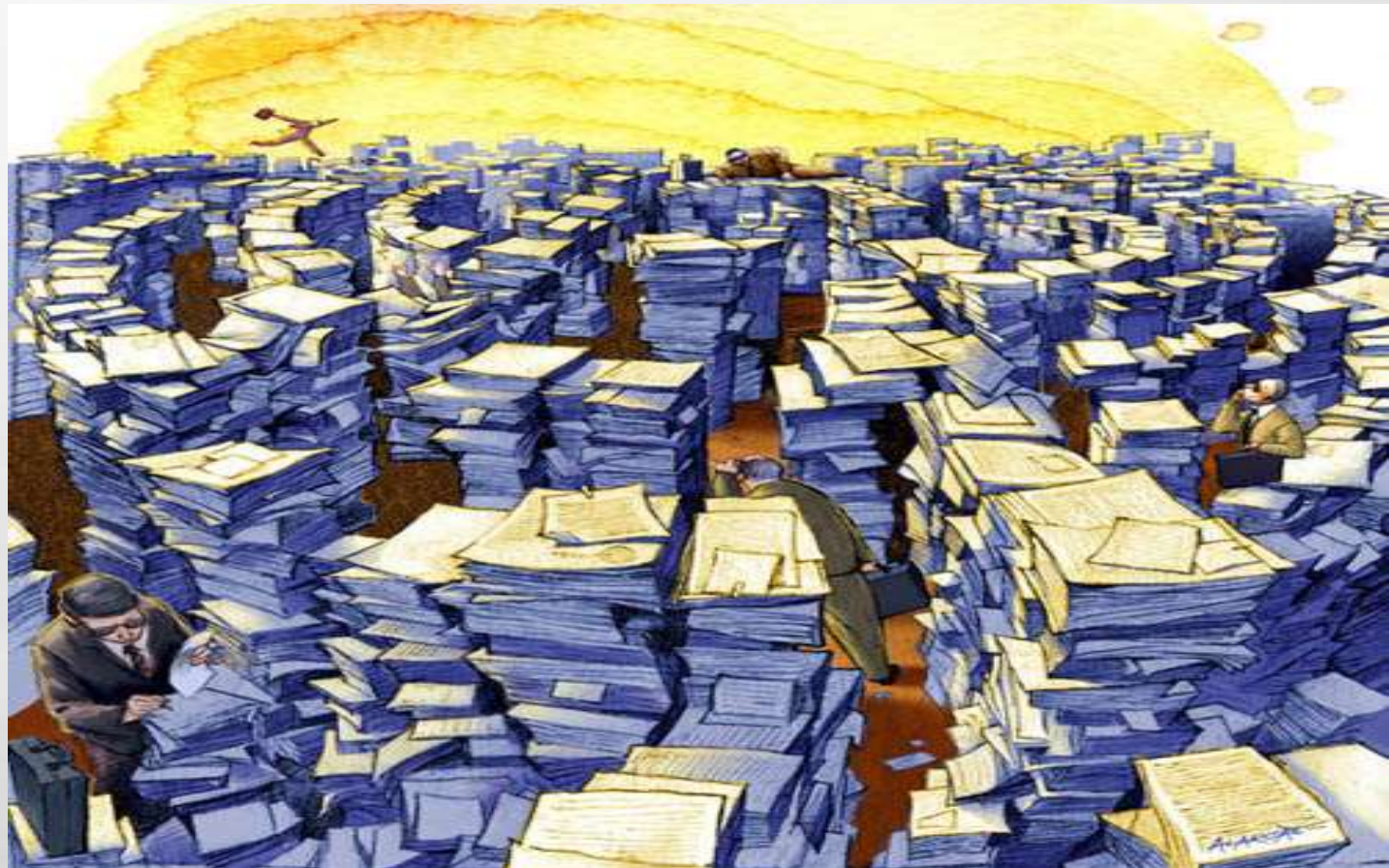


CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Fundamentación

¿Se tiene conocimiento de la totalidad de documentos producidos y recibidos por la Organización?





Fundamentación

CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

¿La Organización garantiza la no producción indiscriminada de copias innecesarias?





CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Fundamentación

¿La memoria documental de la Organización se conserva y custodia en un sitio adecuado?





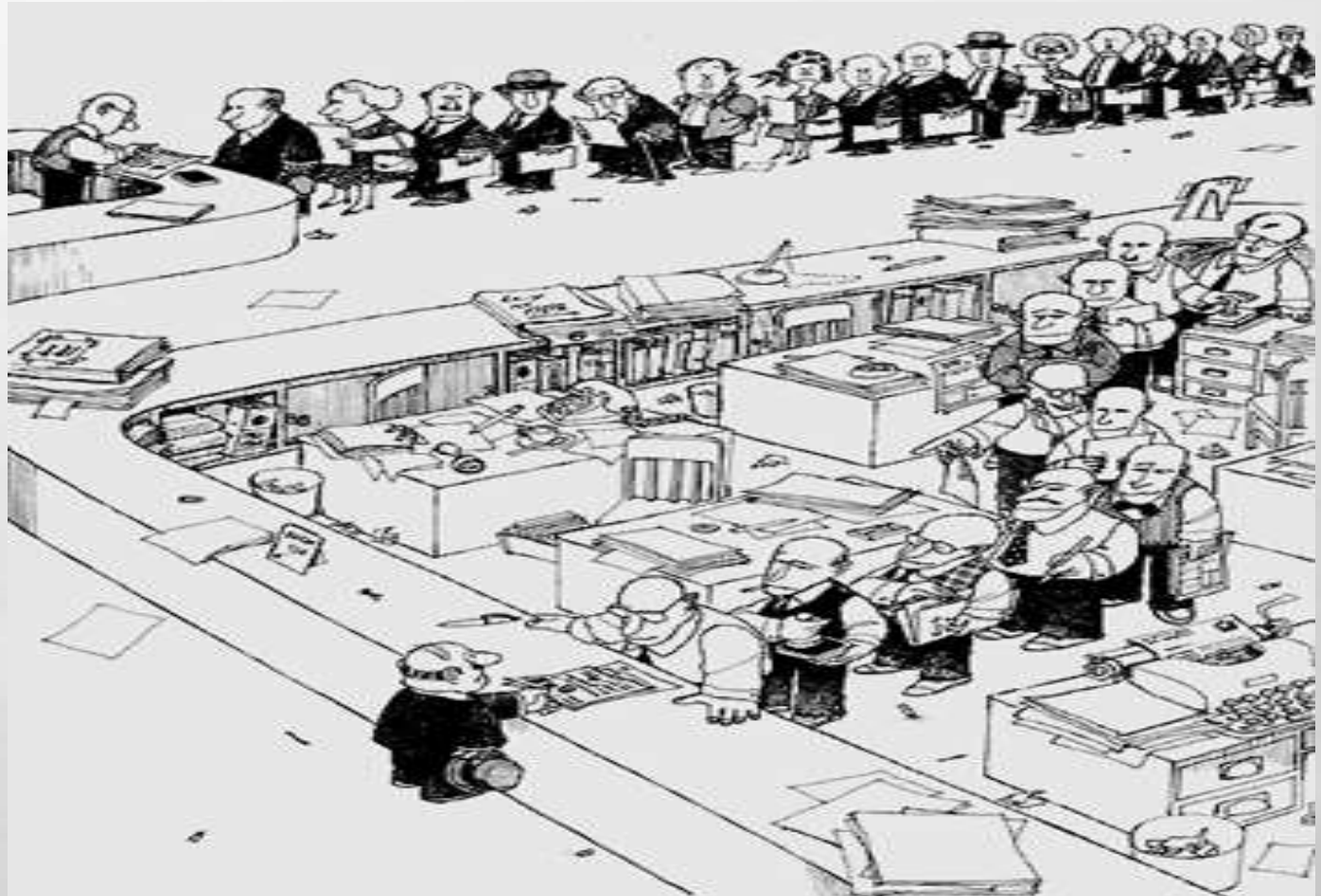
CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Fundamentación

¿La Organización da prioridad a los asuntos realmente importantes?



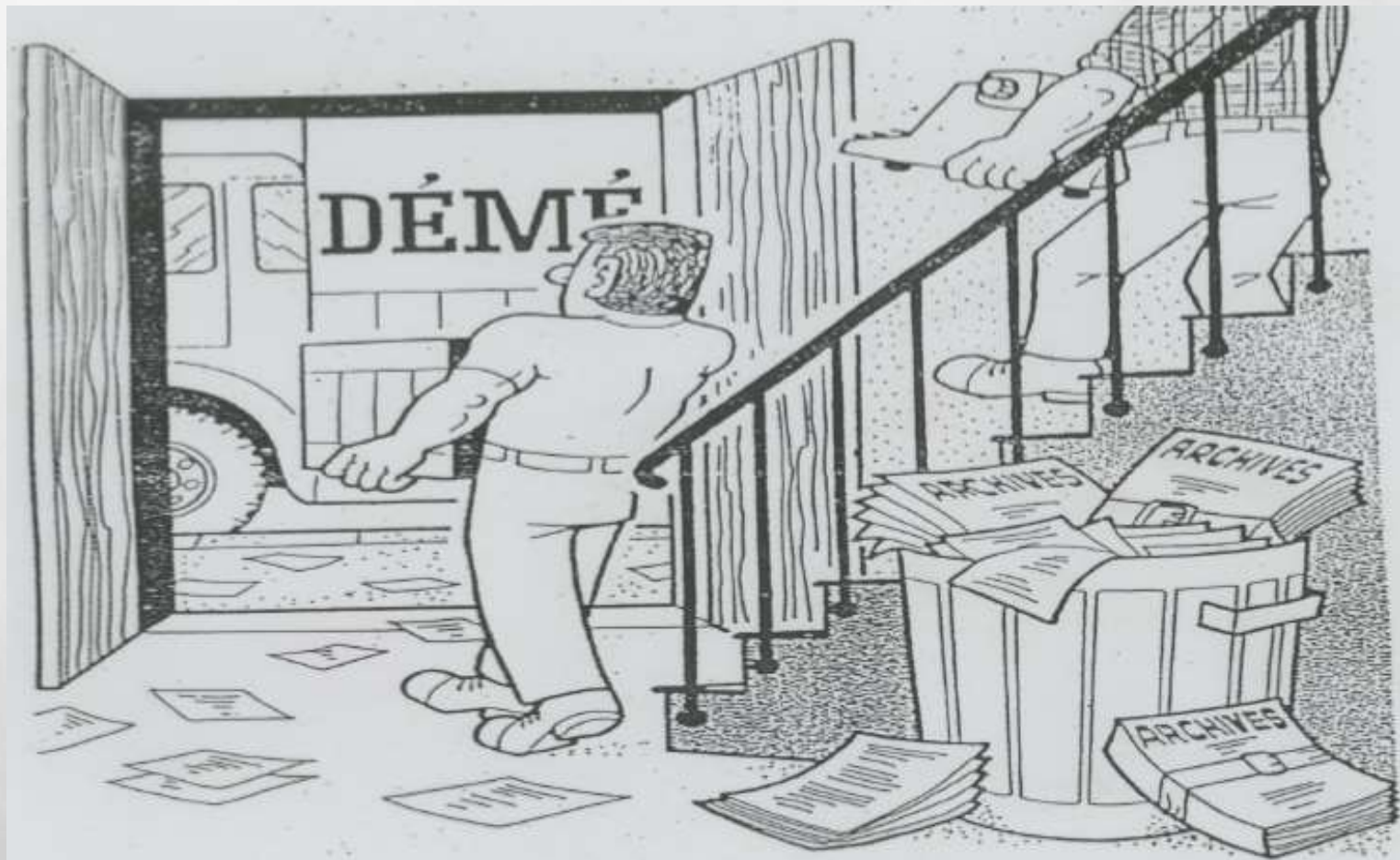


CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Fundamentación

¿La Organización conserva sus documentos durante el tiempo adecuado?





CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Fundamentación

¿La Organización esta utilizando la tecnología adecuada para la conservación de sus documentos?





CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Fundamentación

¿La Organización cuenta con recurso humano especialista en el tema de la gestión documental?





CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Principios Archivísticos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor :

Valor
Administrativo

Histórico o
Cultural

Debe ser
objeto de
conservación

Fiscal o legal



Valor
Científico

Económico



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Clasificación de los archivos

SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

- ✓ ARCHIVO DE GESTION
- ✓ ARCHIVO CENTRAL
- ✓ ARCHIVO HISTORICO



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Ciclo vital del documento

Son etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Elaboración o
Recepción**

**Utilización y
Conservación**

Eliminación



CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

**FASE
ACTIVA**

**FASE
SEMIACTIVA**

**FASE
INACTIVA**

VALORACIÓN
PRIMARIA

VALORACIÓN
SECUNDARIA

**ARCHIVO
DE TRAMITE**

**ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**

**ARCHIVO
HISTÓRICO**

**BAJA
DOCUMENTAL**

TRANSFERENCIA
PRIMARIA

TRANSFERENCIA
SECUNDARIA

VALORES PRIMARIOS

ADMINISTRATIVO
LEGAL
FISCAL

VALORES SECUNDARIOS

EVIDENCIAL
TESTIMONIAL
INFORMATIVO





CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Archivo de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten.

Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. **Ley 594 de 2000.**





CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Archivo Central.

Este tipo de archivo agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las diferentes áreas de la Entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.





CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Archivo Histórico.

Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, previamente cotejados y revisados con su respectivo inventario en las unidades de conservación adoptadas por la entidad y conforme con las directrices establecidas.





CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

CRITERIOS TECNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION

31/01/2007

4/12/2004

20/08/2001

12/05/1998

MIGRACION GOBIERNO DE LA GUAJIRA

ADN - Al completar este número: 1000
Fecha: 2003.08.04 - Hora: 09:40 PM
Asunto: 21 CONCEPTO TECNICO
Asignado: 003 Dato: Anonimo - 8 Filas: 8
Número: 340 DIVISION DE PROGRAMAS ESPECIALES

340.14 Rad. 1954 / 02
Bogotá, D.C.

Doctora
MARITZA PIMENTA PADILLA,
Encargada Oficina de Archivo
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
Calle 1 No. 4 - 03
Fax: 099272559
Riohacha, Guajira

Respetada Doctora Maritza:

Mezmos recibido su comunicación, en la cual solicita el concepto técnico del Archivo General de la Nación sobre la custodia, conservación y servicio de los

La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, **en forma de libro**; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse **el primer documento** que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Actividades para la organización de los archivos

Foliación:

Es el acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde 1 hasta infinito, a todos los folios que constituyen agrupaciones documentales que no pueden ni deben ser separadas por cuanto corresponde a secuencias que son resultados de tramites administrativos o técnicos que deben ser respetados y controlados.

Es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa, permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, siendo necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control como (inventarios y formatos de control de préstamo), y de consulta como (guías y catálogos).





CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Procedimiento para la Foliación

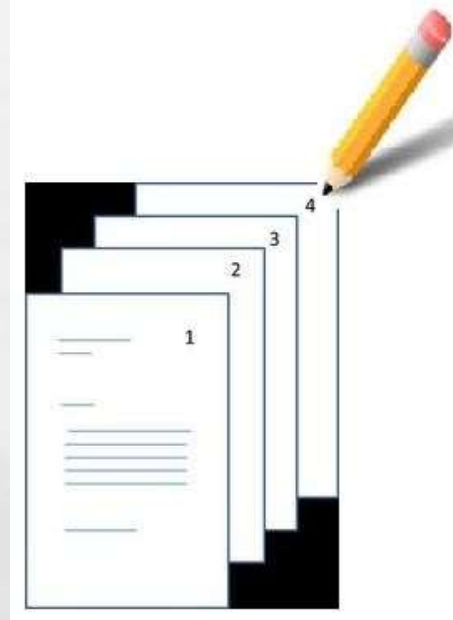
- La foliación se debe realizar a medida que se va generando y alimentando el expediente, de tal forma que se pueda **evidenciar el desarrollo de los trámites.**

- 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.

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

- No se debe **foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.** En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la **primera cara del folio.**

- Se debe escribir el número de manera **legible y sin enmendaduras** sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.





CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Procedimiento para la Foliación

***No se debe escribir con trazo fuerte,** porque se puede causar daño irreversible al documento.

* No se deben **foliar las pastas ni las hojas** divisorias en blanco.

* No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada





CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Materiales para la foliación.

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB, B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo o (esfero) de tinta negra insoluble. un lápiz de mina negra y blanda (HB, B)



No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas

Tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce Oxidación al papel acelerando su deterioro..






CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Requisitos para la Foliación

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente:

-  Clasificada
-  Ordenada
-  Depurada

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.



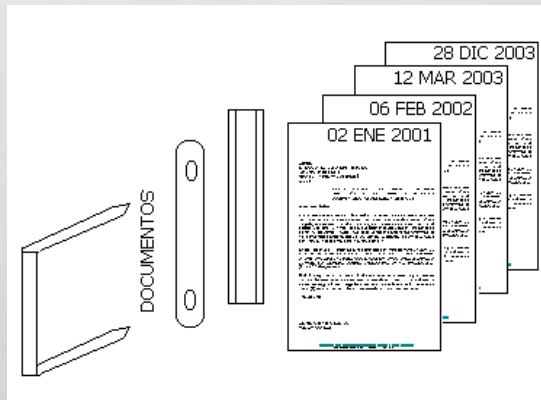
CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Requisitos para la Foliación.

ORDENADA

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de ORDEN ORIGINAL, es decir, que está de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.



CLASIFICADA

La documentación de las Oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En Fondos acumulados, Tabla de Valoración documental (TVD), en Archivo Central o Archivo Histórico.

DEPURADA

La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.



CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Requisitos para la Foliación.

En caso de series ***Documentales simples*** como:

Acuerdos, Decretos, Circulares, Resoluciones, la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

En el caso de series ***documentales complejas*** como:

Contratos. Historias Laborales, Investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una Unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.



CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Tabla de Retención Documental (TRD).

Son un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de gestión y archivo central) y establece la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso particular.



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Tabla de Retención Documental (TRD).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: CONSEJO DIRECTIVO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	R.T.	E	
2.			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO ✓ Acta ✓ Ayuda de Memoria ✓ Ayuda de Memoria	2	18	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación, la ciencia y la cultura que se constituye en patrimonio histórico documental de la nación.
			<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES ✓ Circular	1	19	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación, la ciencia y la cultura que se constituye en patrimonio histórico documental de la nación.

Página 1

CONVENCIONES

DP CÓDIGO DEPENDENCIA
SE CÓDIGO SERIE
SB CÓDIGO SUBSERIE
■ SERIE DOCUMENTAL
□ SUBSERIE DOCUMENTAL
✓ TIPO DOCUMENTAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
S SELECCIÓN
RT REPRODUCCIÓN TÉCNICA
E ELIMINACIÓN

FIRMA RESPONSABLE

ALEJANDRA JINETH PINILLA REYES
ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL

FIRMA RESPONSABLE

JOSÉ ALFREDO GUERRERO MONROY
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

Importancia de la Tabla de Retención Documental (TRD).

PARA LA ADMINISTRACION:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.



CARMEN EMILIA OSPINA

Salud, bienestar y dignidad

Wilson Ninco Florez
Gestión Documental

GRACIAS POR SU ATENCION.