



ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN

Grupo de Correspondencia y Archivo

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL MANEJO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

ACTUALIZACIÓN AÑO 2010

INTRODUCCION

La Guía para la organización y el manejo de archivos de gestión del AGN, fue actualizada en el año 2004 por el Grupo de Archivo y Correspondencia ; esta tiene por objeto, recordar a los funcionarios del Archivo General de la Nación, que disponen de una herramienta que permite desarrollar de manera precisa, secuencial y uniforme en atención a lo estipulado en el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo, a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad relacionados con la Gestión Documental.

Nuevamente se hace necesaria su actualización ya que es un instrumento práctico que facilita las tareas propias de los funcionarios responsables de administrar los archivos en las oficinas y permite que todos cumplamos con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, con las transferencias documentales primarias y reforzar a un más el compromiso como funcionarios del ente rector de la política archivística del país.

Con la implementación del Programa de Gestión Documental desde el año 2009 por parte del Grupo de Correspondencia y Archivo, se viene adelantando el seguimiento a la Organización de los Archivos de Gestión y verificación de aplicación de las TRD en el Archivo General de la Nación; se ha logrado obtener resultados satisfactorios pero se debe continuar con esta labor es ejemplo ya que como es el Archivo General de la Nación ente rector de la política archivística para muchas entidades.

MARCO LEGAL

El Archivo General de la Nación, mediante **Resolución No. 234 del 22 de Septiembre de 1998** normalizó la estructura o formato para documentos de producción frecuente como: Memorando, Nota Interna, Circulares Internas y Externas, Telefax, Actas, Cartas; al igual que, el procedimiento para el envío y recibo de correspondencia externa a través de la Oficina de Correspondencia. De igual manera, con la **Resolución 165 de octubre 11 de 2002**, se actualizó parcialmente el Manual de Procesos y Procedimientos del Grupo de Correspondencia y Archivo.

Con la **Resolución 26 del 18 de febrero de 2004** se adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo.

En el Año 2006 el AGN publica la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental la cual se enmarca desde la Ley 594, Ley General de Archivos, que en su Título V: Gestión de documentos, reguló la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independiente del soporte en que se produzca la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.

Por **Resolución 204 del 21 de Agosto de 2009** se adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo y por **Resolución 205 del 8 de julio de 2010** se Modifican los Artículos 4, 21 adicionando los numerales 13,14 y 15 y el Artículo 18 en lo referente a Consulta de Documentos adicionando el Parágrafo 3.

ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AGN


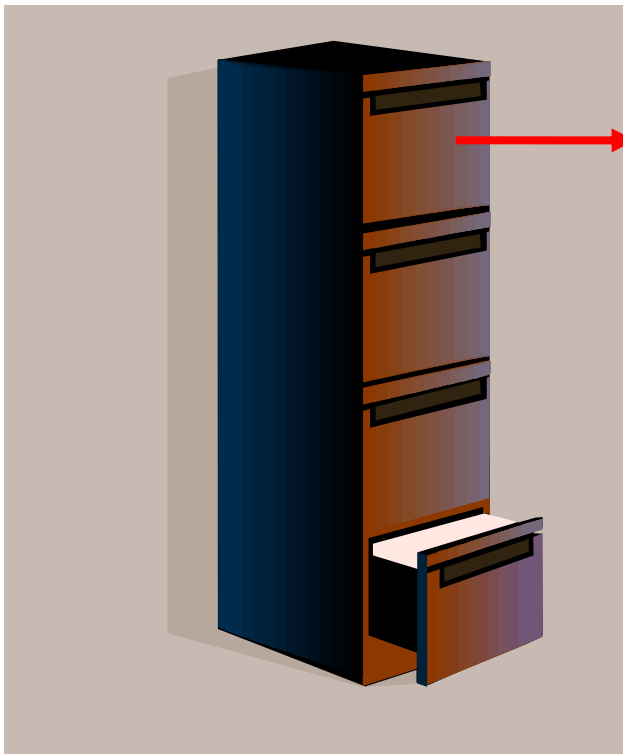
ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

Cada oficina deberá tener:

- Archivadores verticales en madera de 3 o 4 gavetas, según sus necesidades
- Carpetas colgantes Plástica
- Carpetas Propalcote (PH neutro) de 4 aletas
- Separadores Acrílicos

1. **ARCHIVADORES EN MADERA:** Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo.

IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVADORES



ARCHIVOS DE GESTION

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

**302 GRUPO DE CORRESPONDENCIA
Y ARCHIVO**

Contenido

302.05 INFORMES
302.05.04 Informe de Actividades

302.08 PLANES Y PROGRAMAS
302.08.19 Programa de Gestión Documental

302.13 ACTAS
302.13.05 Actas de Comité de Archivo

302.25 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA

302.26 INVENTARIOS
302.26.01 Inventario de Transferencias Primarias
302.26.04 Inventarios Documentales de la Dependencia
302.26.08 Inventario General de Documentos

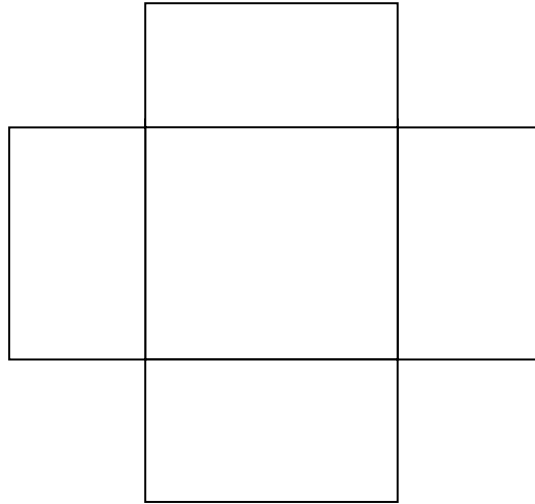
302.30 REGISTRO Y CONTROL
302.30.01 Registro de Correspondencia
302.30.02 Registro de Préstamos y Consulta de documentos

302.70 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
302.70.01 Transferencias Primarias
302.70.02 Transferencias Secundarias

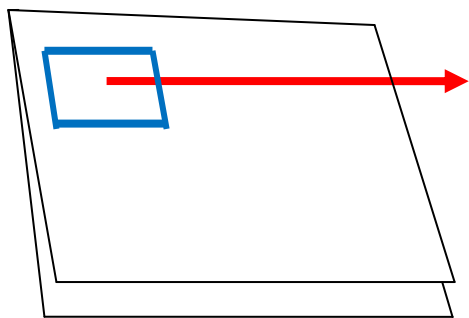
IDENTIFICACION DE CARPETAS

- El Grupo de Correspondencia y Archivo entregará las carpetas necesarias a cada dependencia que las solicite, están elaboradas en Propalcote (PH neutro) y son de 4 aletas con el fin de proteger aún más los documentos.


- De acuerdo con la TRD de su dependencia identifique las series y subseries documentales que se producen en su oficina.



- El encargado de los archivos de gestión identificará la carpeta y consigna los datos necesarios (sello) en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta de propalcote de 4 aletas, con lápiz negro HB o B



Parte superior izquierda (Sello)

	No. de Carpeta _____ No. de Caja _____
OFICINA:	_____
SERIE o SUBSERIE No	_____
NOMBRE	_____
FECHA INICIAL:	_____ FECHA FINAL: _____
FOLIOS:	_____
OBSERVACIONES:	_____

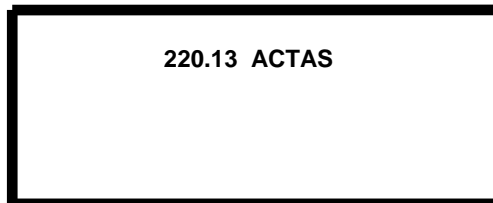
UBICACIÓN EN LOS ARCHIVADORES

- Utilizando una lámina de acrílico, elabore separadores de un grosor aproximado de 1 mm, en secciones de 36 cm de ancho X 26 cm de alto (apropiadas para las gavetas de los archivadores del AGN), escriba en imprenta, utilizando mayúscula sostenida, el código y el nombre de la respectiva serie (en el borde superior - centrado).

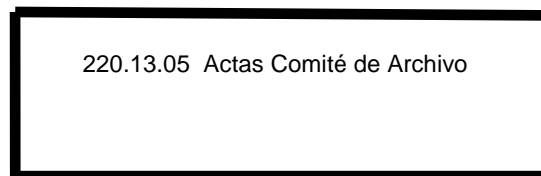
SEPARADORES ACRILICOS PARA SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

- Coloque los separadores que identifican tanto las series como las subseries documentales, antes de las carpetas, para que sirvan como guías, conforme al orden en el cual se encuentran en la TRD.

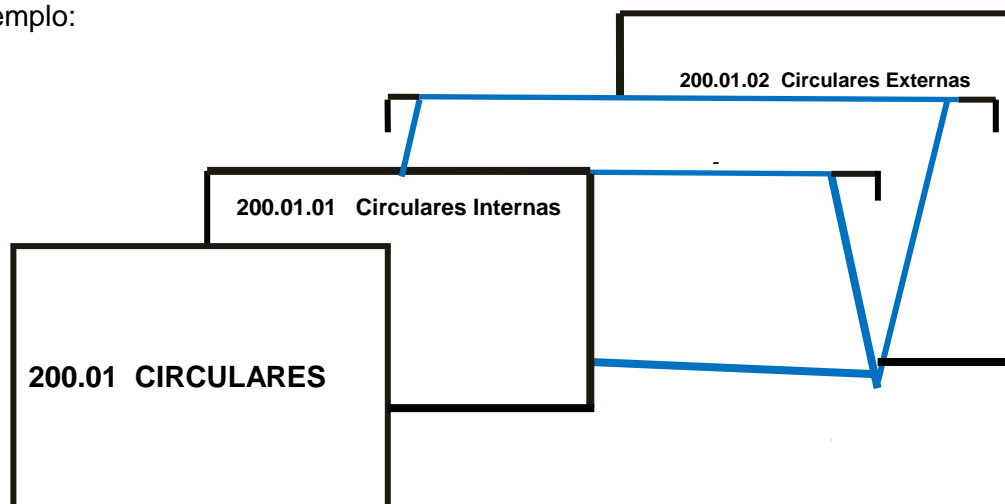
SERIES DOCUMENTALES



SUBSERIES DOCUMENTALES



- Ejemplo:



UBICACIÓN FISICA DE LAS CARPETAS

- Dentro de las carpetas colgantes colocar las carpetas de propalcote siguiendo las instrucciones sobre identificación de carpetas y el orden de acuerdo con las TRD de cada dependencia.

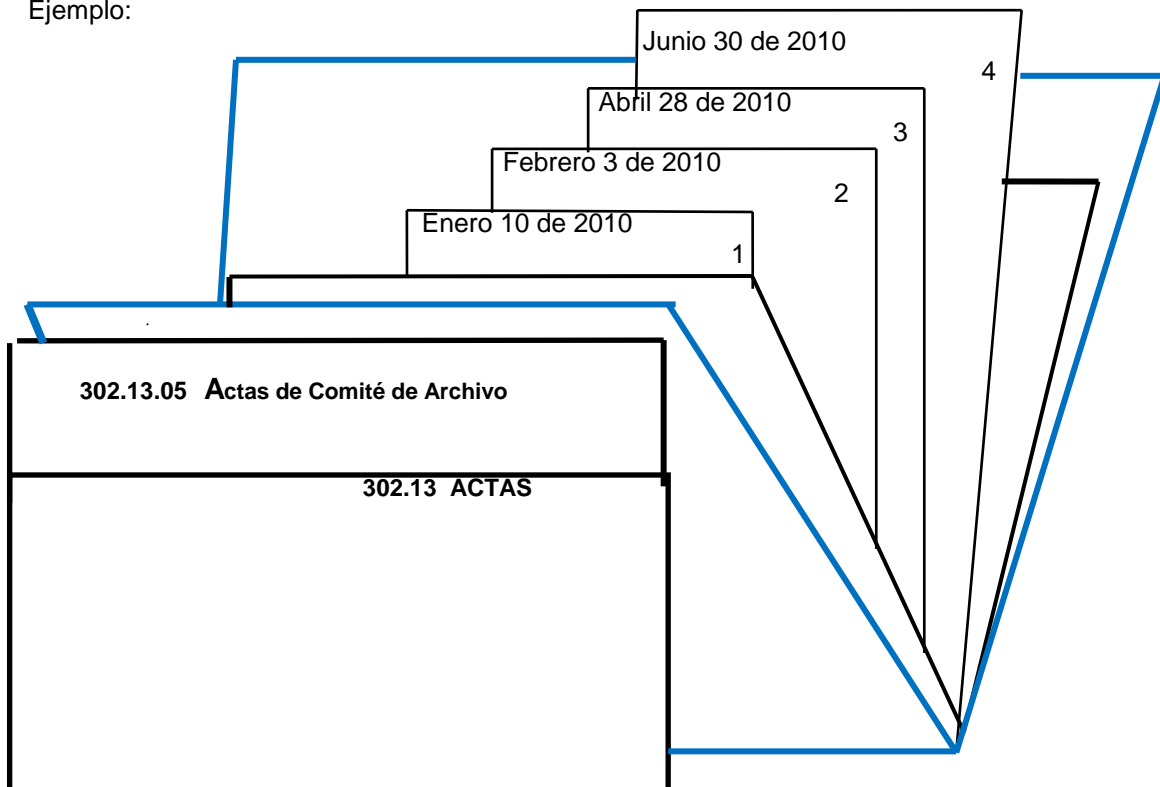
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Administrativas propender por la organización de los Archivos de gestión.

- Todos los funcionarios deben velar por la conformación, organización, conservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el

- ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Adicionalmente, los jefes de las dependencias, serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área.
- El Archivo de Gestión se debe organizar de conformidad con la Tabla de Retención Documental y en concordancia con el Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo General de la Nación.
- Coloque los documentos en cada expediente o carpeta y recuerde que se debe mantener el orden natural, es decir, al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido o sea el más antiguo y al final el documento más reciente.

Ejemplo:



- Ubique al interior de cada carpeta, los tipos documentales que corresponden al expediente y se encuentran registrados en las TRD de la dependencia; se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- Los tipos documentales que integran las series y subseries documentales, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, casetes y otros, que formen parte de un expediente se deben colocar en la parte final de la carpeta, como anexos y se hará la referencia, respecto al folio al cual pertenecen.
- En el caso de los planos serán ubicados en la plano teca del Archivo Central y se hará la referencia a que folio, carpeta, y caja corresponde y quedara consignado en notas del FUID.
- En lo posible se debe foliar en el momento en el cual se incorporen los documentos al expediente, con lápiz de mina negra blanda, tipo HB o B en la parte superior derecha.

Si existen errores en la foliación y esta se encuentra a lápiz, borre e inicie de nuevo, pero si se encuentra con estilógrafo, esta se anulara con una línea oblicua, evitando tachones.

- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por la maquinas reprográficas.
- El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables. Solamente se debe anotar un número por folio, no se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
En documentos de archivo que contienen información por ambas caras, se registrara el número correspondiente en la cara recta del folio.
- La foliación se hace igualmente en el orden en que se producen los documentos y el último número debe corresponder al último documento recibido.
- Recuerde que para evitar deterioro físico de la documentación, no se debe perforar, subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones, ni grapar los documentos y se debe ubicar un promedio de 250 folios por carpeta teniendo en cuenta el gramaje del papel.
- Cuando se reciban documentos en la dependencia, registre los datos de recibido (nombre de quien lo recibe, fecha y hora) en el vértice inferior derecho del documento. Utilice esfera de tinta negra.
- Para la producción de documentos, utilice los formatos aprobados para su dependencia y siga los pasos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Grupo de Correspondencia y Archivo en lo relacionado con formatos para la elaboración de Cartas, Memorandos, Actas, Circulares, Notas Internas, entre otros.
- Emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.
- Recomendamos que la impresión de documentos de un mismo asunto, debe hacerse en el mismo tipo de papel y de fuente, utilizando la misma impresora y realizando la impresión completa.
- Las notas internas, son documentos para trámite inmediato y no forman parte del expediente. Se recomienda que al producir el documento (Nota Interna) se considere si la información que se va a consignar, es importante y en tal caso, se elabore un Memorando.
- Cuando un expediente se conforme por más de 250 folios, se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, teniendo en cuenta que la foliación será consecutiva.
- Las siguientes series documentales: Acuerdos, Resoluciones, Actas, entre otras, se folian consecutivamente, hasta completar la capacidad de la carpeta aproximadamente 250 folios. Se recomienda no fraccionar las unidades documentales, la foliación de estas series documentales se realiza de manera independiente para cada carpeta.
- Al numerar los Acuerdos, las Resoluciones, las Actas, las Circulares y cualquier acto administrativo, se debe tener en cuenta que al inicio de cada año se vuelve a empezar desde el No. 1

ORDENACIÓN DE SERIES, EXPEDIENTES Y TIPOS DOCUMENTALES

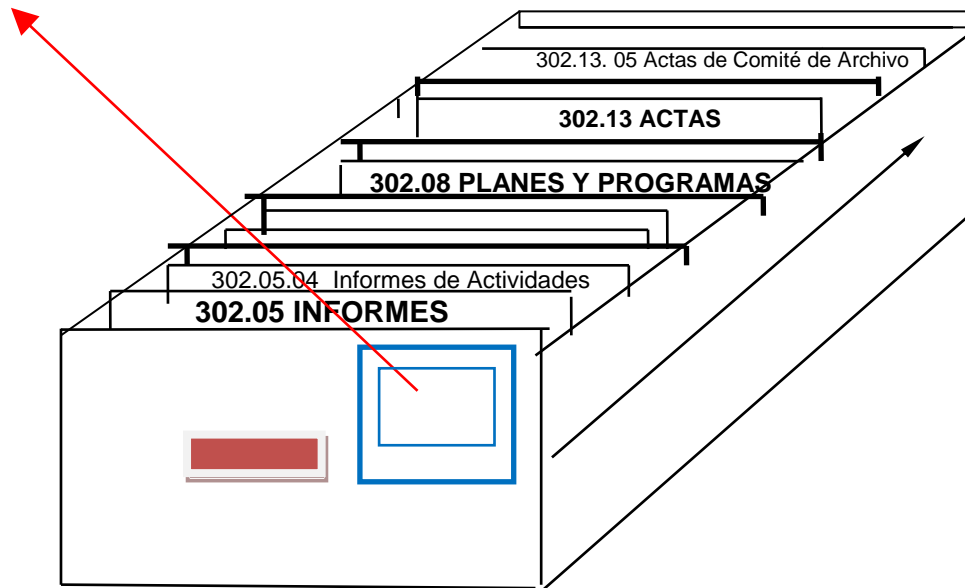
Para la ordenación de series y subseries documentales, expedientes y tipos documentales, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

- Distribuya las series documentales en las gavetas, atendiendo el orden de codificación establecido; es decir, en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

Ejemplo:

•	302.05	INFORMES
•	302.05.04	Informes de Actividades
•	302.08	PLANES Y PROGRAMAS
•	302.13	ACTAS
•	302.13.05	Actas de Comité Archivo
•	302.25	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA



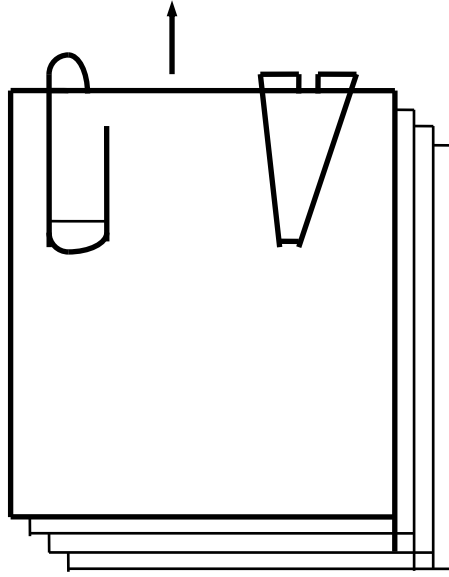
RECUERDE QUE:

Para evitar labores adicionales al efectuar las transferencias documentales, se requiere numerar cada folio en el momento que se incorpore al expediente. Utilice lápiz de mina negra, tipo HB o B y escriba el número en el vértice superior derecho de cada hoja, anotando un número por folio. El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Registre los datos de recibido (nombre de quien lo recibe, fecha y hora). Éste debe hacerse en el vértice inferior derecho del documento. Utilice esfero de tinta negra.
- Para la producción de documentos, utilice los formatos aprobados y actualizados para su dependencia y siga los lineamientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Grupo de Correspondencia y Archivo; estos los encuentran en Red, para ingresar siga las siguientes instrucciones: Inicio- Mis sitios de red – Argenadoc- en las carpetas Formatos de uso común y formatos.
- Emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.

Ganchos clips con recubrimiento plástico para sujetar documentos



- Siga los trámites recomendados para la preparación y envío de transferencias, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente guía y el Manual de Procesos y Procedimientos del Grupo de Correspondencia y Archivo.

LOCALIZACION Y CONTROL

Para la localización y el control de sus documentos de archivo de Gestión y Central, actualice constantemente el Formato Único de Inventario Documental GD-302-FR-017. Consignando los siguientes datos: (Ver Anexo 1)

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, CONSULTAS AL ARCHIVO DE GESTION Y AL ARCHIVO CENTRAL

- La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, es un derecho fundamental; por ello, se debe facilitar el acceso a los documentos, con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo de documentos.
- La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión y/o Archivo Central.
- Para consultas internas o fotocopia de documentos del Archivo Central, el funcionario solicitante, deberá traer número de carpeta y número de caja donde se encuentran ubicados los documentos.
- Las consultas externas solicitadas por entidades o personas particulares, se deberán dirigir al Grupo de Correspondencia y Archivo del AGN, explicando los motivos de la consulta. (Ver Acuerdo AGN-047 de 2000).
- El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios del AGN, se realizará, previo diligenciamiento del formato “Relación de Préstamo de Documentos “ GD-302-FR-072, donde se consignará el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del

expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y devolución y firma.

Una vez transferida la documentación al Archivo Central, la responsabilidad y custodia de ésta, corresponde al Grupo de Correspondencia y Archivo; por lo que será allí donde se hagan las solicitudes de préstamo de documentos.

- La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles, con la autorización del Coordinador del Grupo de Correspondencia y Archivo, y con un máximo de tiempo de 8 días, según el caso.
- Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato “Relación de Préstamo de Documentos “GD-302-FR-072,
- En todos los casos diligencie el Formato GD-302-FR-072; mantenga este elemento de referencia en una carpeta con el nombre “Registro de Préstamo y consulta de Documentos”. (Ver Anexo 2)

RECUERDE PARA CONSULTAR EN EL ARCHIVO DE CENTRAL DEBE TENER EN CUENTA:

EL Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo Resolución 205 de 2010 “Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación”

Parágrafo 3. Para evitar pérdida, mutilación, deterioro, sustracción o alteración de los documentos la consulta debe realizarse en la sala de consulta del Archivo Central, en casos especiales se solicitará el expediente por escrito bajo la responsabilidad del Jefe de la dependencia o el coordinador del Grupo que lo solicita.

El servicio de consulta de los documentos del Archivo Central, solicitado por usuarios externos debe ser motivado por escrito ante la Secretaria General, y se realizará a través del jefe del área responsable de las series a la cual corresponden los expedientes a consultar.

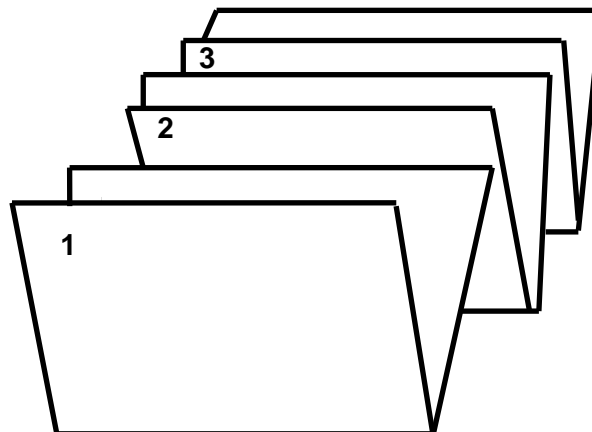
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proceso mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y/o de éste, al Archivo Histórico.

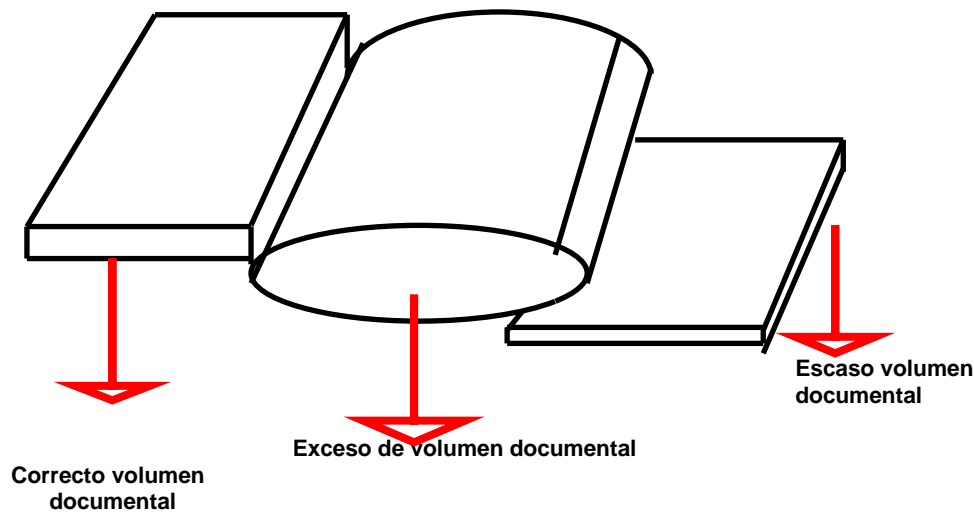
Todas las dependencias del Archivo General de la Nación deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA

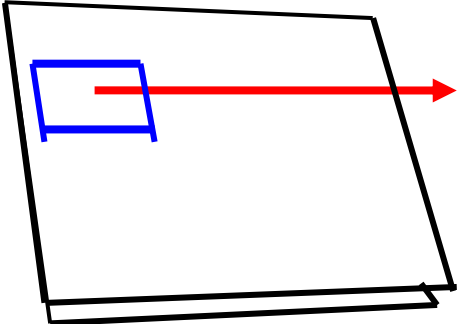
- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales, atendiendo lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y la estructura orgánico-funcional de la entidad, siguiendo la metodología y recomendaciones que haga el Coordinador del Grupo de Correspondencia y Archivo.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental GD-302-FR-017 regulado por el Archivo General de la Nación.
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.
- Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- Cuando un documento se encuentre en papel químico se debe tomar fotocopia, reemplazando el de papel químico.
- Ordenación de tipos documentales. Tal como se explicó anteriormente, los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contenga la carpeta.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.




- Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente.
- Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con memorando al Coordinador del Grupo de Correspondencia y Archivo junto con la documentación relacionada.
- Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.
- Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios. Ejemplos de Volumen documental



- Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario encargado del Archivo Central del AGN, cambiara la carpeta de pro palcote por carpeta desacidificada de 4 aletas, consignando los datos necesarios en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta).

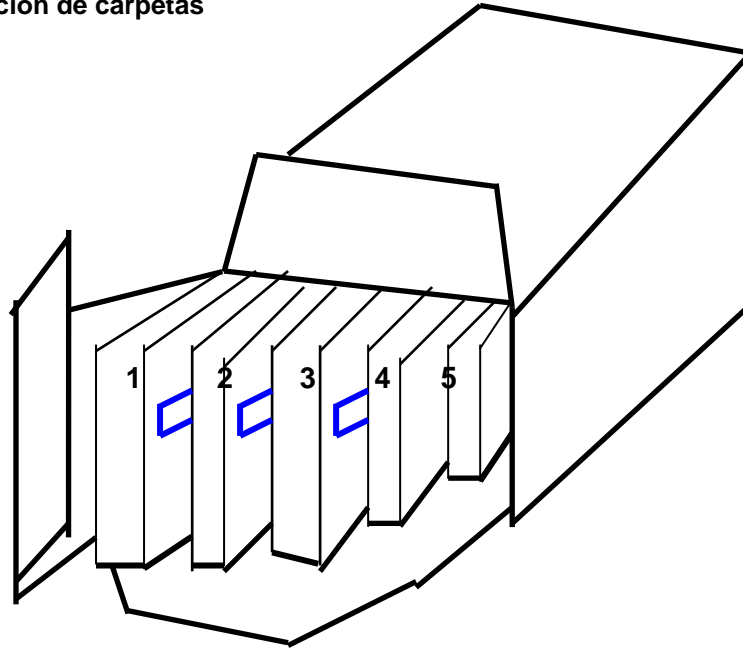


Parte superior izquierda (Sello)

	No. de Carpeta _____ No. de Caja _____
OFICINA:	_____
SERIE o SUBSERIE No	_____
NOMBRE	_____
FECHA INICIAL:	_____ FECHA FINAL: _____
FOLIOS:	_____
OBSERVACIONES:	_____

- el funcionario encargado del Archivo Central del AGN, Ubica las carpetas en cajas para archivo, siguiendo el orden ascendente de numeración de las carpetas.

Ejemplo de ubicación de carpetas



- El funcionario del Archivo Central del AGN, será el encargado de asignar el número consecutivo correspondiente a las cajas de archivo.
- Se procede al traslado de las cajas al Archivo Central, para su instalación, conforme al número de la transferencia y respetando la estructura orgánico- funcional.
- En el Formato Único de Inventario Documental, se consigna el número topográfico asignado a las cajas y copia de éste se remite a las Dependencias, para que en el momento en que se requieran consultar los documentos no se les presente dificultades en la recuperación.

INSTALACIONES ARCHIVO CENTRAL DEL AGN



BLOQUE SUR SEGUNDO NIVEL



INTERIOR DEPÓSITO 57

Documento actualizado el 8 de septiembre de 2010 por:

SANDRA PATRICIA TEJADA PINILLA
Coordinadora
Grupo de Correspondencia y Archivo

JORGE M. VELANDIA ALBARRACÍN
Técnico Operativo
Grupo de Correspondencia y Archivo