



INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código calidad:

Versión:

Vigente:

1. Objetivo.

Servir como instrumento técnico guía para adelantar las actividades necesarias para la organización de los archivos de gestión del Instituto.

2. Alcance.

Las indicaciones del presente instructivo deben aplicarse a todos los documentos que componen los archivos de gestión de cada oficina y de las áreas funcionales de las mismas de acuerdo con las Tablas de Retención documental (TRD).

3. Destinatarios.

Está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Infotep ya que los documentos generados en todos los procedimientos institucionales deben ser organizados aplicando las TRD, esta es la actividad con la que se finaliza cada trámite y/o procedimiento.



INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

4. Herramientas.

Son los instrumentos necesarios para iniciar la organización del Archivo de Gestión en la oficina y que siempre se deben tener a mano en formato electrónico son:

A. Instructivo para organización de Archivo de Gestión.

Es el documento, que indica las actividades a seguir en el proceso de organización.

B. Tabla de Retención Documental TRD.


Nos indica las agrupaciones documentales (series y subseries) de cada oficina, así como su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

C. Formato Único de Inventario Documental FUID.

Es el formato que debe ser diligenciado por cada oficina para registrar una a una, todas las carpetas del Archivo de Gestión organizadas. Cada registro corresponde a una carpeta.

Tabla de Retención Documental: Herramienta usada para organizar el Archivo de Gestión u oficina. Es un listado de series y subseries documentales (agrupaciones) con sus tipos documentales (documentos) a los cuales se asigna tiempo de retención en cada fase de archivo.

| CODIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | SISTEMA DE GESTIÓN | | |
|---------|----------------|--|-------------------|-------------------|--------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|-----------------|-------------------------------|
| OFICINA | SERIE/SUBSERIE | | | ARCH.GESTION | ARCH.CENTRAL | C | S | E | M | | Area Funcional | Proceso | |
| 4106.01 | 01 | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 4106.01 | 01.03 | ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Acta del comité de control interno Agenda de la sesión Comunicación de citación a la sesión | Papel | 2 | 8 | | | | | Conservación | La subserie contiene los actos administrativos en los cuáles se registran las acciones y actividades adelantadas para la implementación del Sistema de Control Interno en el INFOTEP como valiosa herramienta para el mejoramiento de la gestión y el cumplimiento de los fines institucionales y del Estado en materia educativa. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central la serie se transfiere al Archivo Histórico pues evidencia las decisiones tomadas alrededor de las normas diseñadas por las autoridades nacionales, departamentales y locales para su puesta en práctica en la institución de este Departamento de condición insular, información para el conocimiento en diversos campos, desde la historia a la sociología educativa, la administración pública, la ciencia política, el derecho, ó la educación. Normas vinculadas a la producción: Ley 87 de 1993 y Decreto nacional 1826 de 1994. Vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2013. El tiempo de retención se cuenta a partir del día siguiente, artículo 2014. | Control Interno | Control y evaluación integral |

| | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|------------|
|  | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | Código Sistema de calidad: | |
| | | Versión: | 1.0 |
| | | Vigente: | 01/06/2019 |

Versiones anteriores de TRD años:
 Fecha de actualización: 10-02-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

Entidad y oficina Productora

Disposición final

Proceso

C: Conservación
 S: Selección
 M: Reproducción por medio tecnológico
 E: Eliminación

Codificación entidad, oficina, Series y Subseries

SERIE DOCUMENTAL

SUBSERIE DOCUMENTAL

Tipos Documentales

Tiempos de Retención (años)

Procedimiento archivístico



La **organización documental** está conformada por las etapas y actividades secuenciales que debemos realizar para organizar adecuadamente los documentos de cada expediente que generamos



1. Clasificación

Clasificar
Depurar



2. Ordenación

Ordenar
Encarpetar
Foliar
Diligenciar Hoja de control



3. Descripción

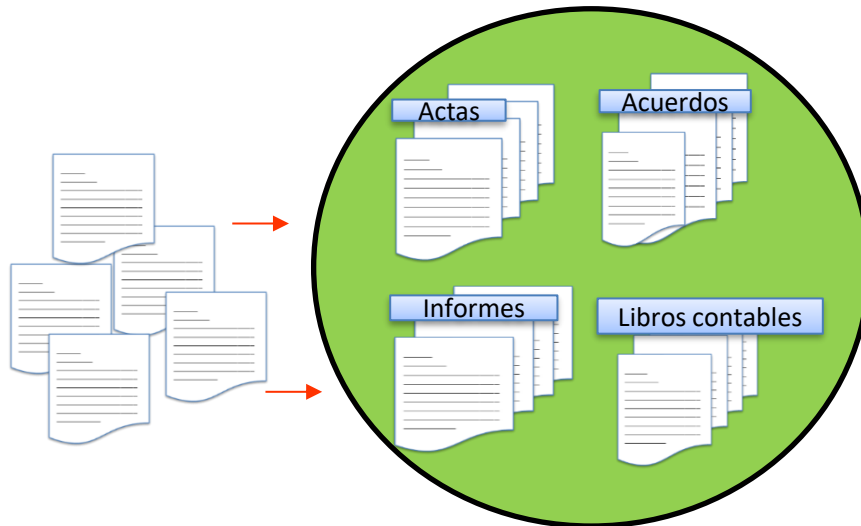
Identificar-marcar
Inventariar
Almacenar



CLASIFICAMOS LOS DOCUMENTOS

| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------|----------|--|-------------------------------------|---------------|------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|
| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| Departamento | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Asignación | A Centro | CT | E | M | S | |
| 4400 | 20 | 240 | ACTAS Actas de Comité de Dotaciones SIG-IF-005 Acta de Reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Lista de Asistencia | Acceso y Permanencia | No Aplica | 2 | 18 | | | | X | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar los documentos más representativos para la SED, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos que evidencian históricamente la gestión pública frente a temas |
| | | 260 | Actas de Comité de Inventarios SIG-IF-005 Acta de reunión Resoluciones u/o lista de elementos devolutivos Informes de solicitud de entrega y/o retiro de elementos | Acceso y Permanencia | No Aplica | 2 | 18 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a conservar totalmente, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja |
| 4400 | 40 | 10 | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Comprobantes de Entrada y Bodega Registro de entadas al almacén | Acceso y Permanencia | DDE-PD-004 | 2 | 10 | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y la información contenida en esta subserie se |

1. Debemos tener a mano la Tabla de Retención Documental (TRD), allí identificamos las series y subseries (agrupaciones documentales) de nuestra oficina o área (las que gestionamos y nos corresponde archivar).



2. Agrupamos los documentos de la oficina o área según las Series, Subseries y tipos documentales establecidas en la TRD (identificando cuáles documentos hacen parte de cada serie y/o subserie).

3. Seleccionamos y separamos los documentos apoyo de los documentos de archivo.

Los documentos de apoyo NO se incluyen en la TRD ya que si bien nos ayudan a resolver algunos aspectos de la gestión a través de su consulta, NO deben incorporarse en ningún expediente del Archivo de Gestión pues no es responsabilidad legal de la entidad producirlos o conservarlos. Podemos colocarlos en otros muebles o destruirlos si no se requieren.



Por ejemplo son documentos de apoyo:

- Borradores
- Copias para consulta de informes de otras entidades u oficinas
- Copias de comunicaciones
 - Catálogos
 - Anuncios
- Normas externas o copias para consulta de las internas

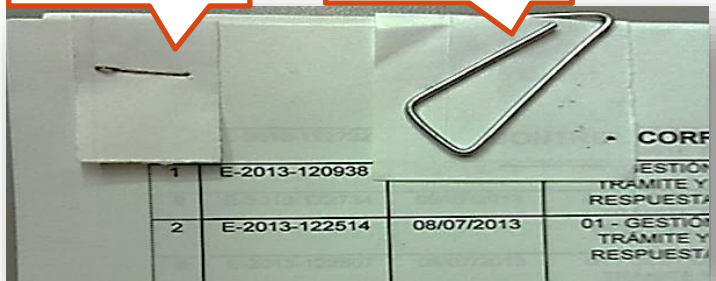


4. Retiramos el material impreso no susceptible de archivo como sobres, notas Post-it, clips, ganchos metálicos, documentos borradores, hojas en blanco y todo tipo de elementos que no hagan parte sustantiva del expediente.



Banda de papel

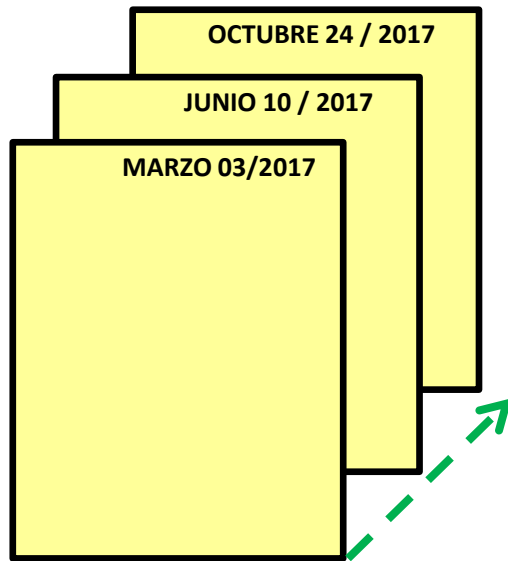
Banda de papel



5. Protegemos los documentos del expediente del contacto con los ganchos metálicos usando bandas de papel reciclado.

DEPURAMOS LOS DOCUMENTOS

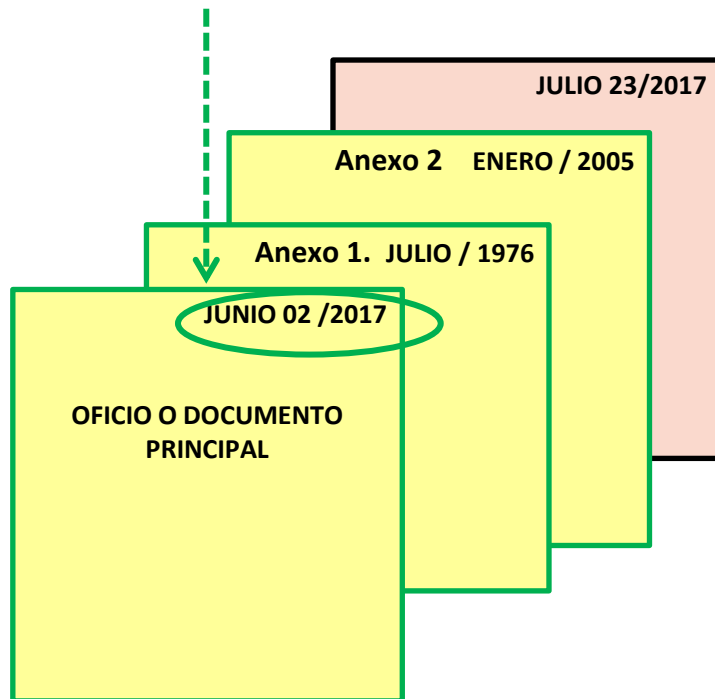
ORDENAMOS LOS DOCUMENTOS



1. Iniciamos cada expediente con el **documento que da inicio al trámite** y cuya fecha debe ser la más antigua (del año respectivo).
2. Ordenamos todos los documentos de acuerdo con sus fechas **en orden cronológico desde la mas antigua hasta la mas reciente** (que debe ir al final del expediente) por año, sin mezclar documentos de diferentes años excepto si se trata de expedientes de tipo historial como historias laborales, procesos disciplinarios, contratos; cuyo trámite se extiende por mas de un año (no se cierran en el mismo año de su inicio).

3. Si un documento lleva **anexos**, tenemos en cuenta la **fecha del oficio y/o del recibido** para ubicarlos en el expediente.

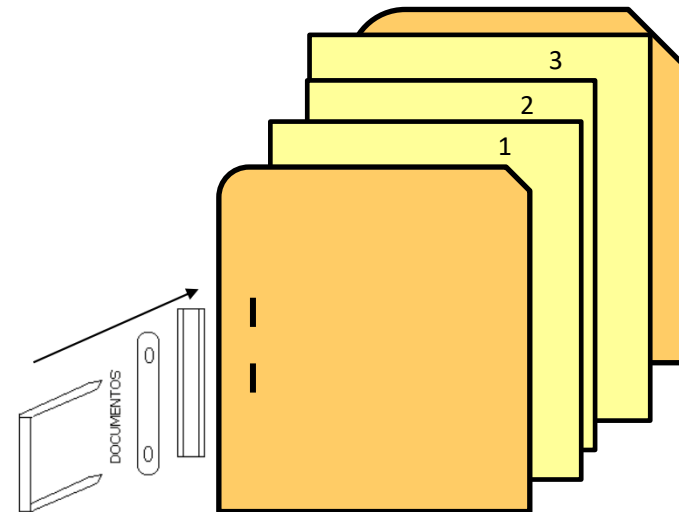
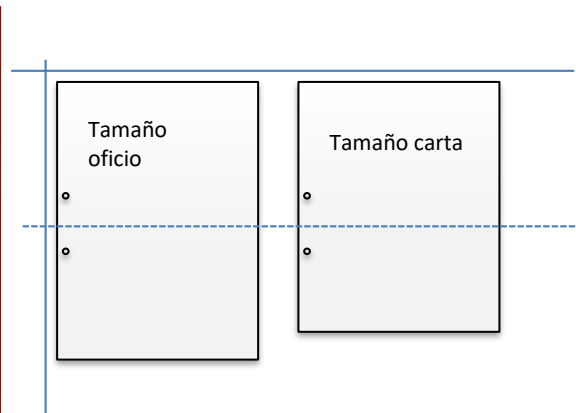
Las fechas de los anexos pueden ser de años diversos pero ello no altera la ordenación pues se usa la del oficio principal al cual estarán unidos.



4. Cuando **el expediente** (por ejemplo un contrato, un proceso disciplinario, una hoja de vida) **supere los 200 folios** debemos conformar varias carpetas y la foliación se hará continúa hasta terminar el expediente. **Se marcarán las carpetas como 1 de 2, 2 de 2, 3 de 3,** etc. Respectivamente.


5. Para realizar la perforación de los documentos usamos como guía la hoja tamaño **oficio**. Las hojas de tamaño menor, se deben alinear al extremo superior de la hoja oficio. Debemos **evitar** hacer **múltiples perforaciones** en lo posible.

6. **Almacenamos los documentos ordenados** (expediente) en una carpeta y colocamos el gancho legajador plástico en la parte frontal de la carpeta (usando las guías) para que nos permita ingresar los documentos mas recientes al final del expediente.

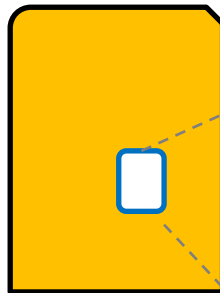


8. Diligenciamos la Hoja de Control (indicando los datos de ingreso al expediente de cada documento que lo compone).

Adherimos la Hoja de Control en la parte posterior de la tapa frontal de cada carpeta.

|  HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS | | | | Código: | |
|---|----------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|----|
| | | | | Versión: | 01 |
| OFICINA: | | | | Vigente: | |
| SERIE: | | | | Fecha de apertura expediente: | |
| SUBSERIE: | | | | Fecha de cierre expediente: | |
| Expediente: | | | | | |
| Fecha de ingreso (dd-mm-aaaa) | Nombre del documento | N° de folios que ingresan | Funcionario que ingresa documento | Firma | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1. Marcamos los marbetes de cada carpeta usando esfero de mina negra ó usando impresora según defina el Instituto.



Colocamos el nombre de la serie ó subserie (ver TRD) el nombre del expediente o descripción (P. ejemplo: rango de actas, nombre del contratista, nombre del proyecto, etc.) fechas extremas, número de folios y el correlativo de carpetas del expediente si tiene más de una (1 de 2, 2 de 2, etc.).

ENTIDAD: **INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES ISLAS**

OFICINA: **VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA**

SERIE DOCUMENTAL **ACTAS**

SUBSERIE DOCUMENTAL **ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

DESCRIPCIÓN **ACTAS DE LA 001 A 101**

FECHAS EXTREMAS (AÑOS) DE **2020** HASTA **2020**

FOLIOS **180** CARPETA N° **1** DE **1**


ESPACIO PARA USO DEL ARCHIVO CENTRAL

N° CARPETA _____ N° CAJA _____

ESTANTE _____ ENTREPAÑO _____

2. Diligenciamos el inventario documental

(Por su numero de columnas se presenta la totalidad del formato en 2 paginas)

| | |
|---|----------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| | FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL |
| ENTIDAD REMITENTE : | _____ |
| ENTIDAD PRODUCTORA : | _____ |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | _____ |
| OFICINA PRODUCTORA : | _____ |
| OBJETO : | _____ |

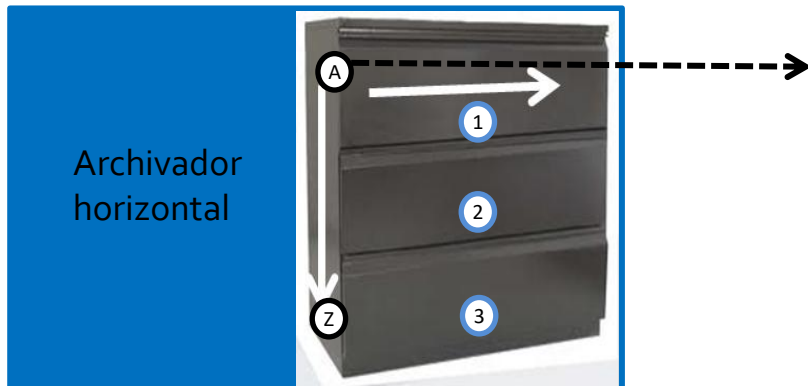
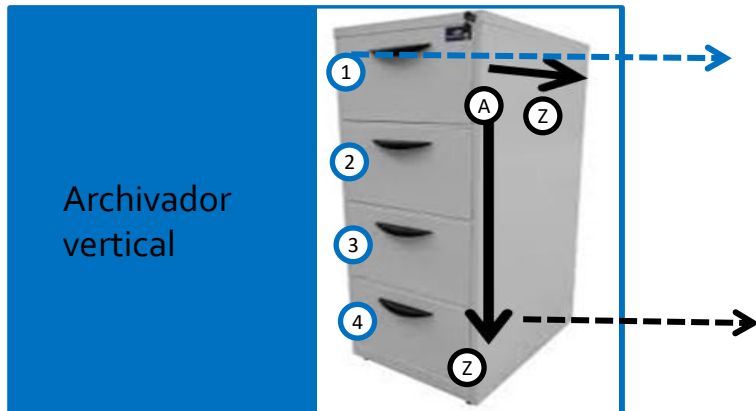
| Número de orden | Clasificación | | | | Descriptoros | | | | | Fecha inicial | Fecha final |
|-----------------|-------------------------|------------------|----------------------|---|---------------------------|---------------------|--------------------|--------------|--------------|---------------|-------------|
| | Dependencia | Código TRD | Serie | Subserie | Documento identificación | Nombres y apellidos | Código estudiantil | Descriptor 4 | Descriptor 5 | día/mes/año | día/mes/año |
| 1 | Vicerrectoría académica | 4106.01.01.24.01 | HISTORIAS ACADEMICAS | HISTORIAS ACADÉMICAS DE PROGRAMAS REGULARES TECNICO PROFESIONALES | 74132321 | Perez Pedro José | 1652-23 | | | 1/06/2017 | 29/12/2019 |
| 2 | Vicerrectoría académica | 4106.01.01.24.01 | HISTORIAS ACADEMICAS | HISTORIAS ACADÉMICAS DE PROGRAMAS REGULARES TECNICO PROFESIONALES | 87654321 | Rojas Diana María | 1652-24 | | | 12/06/2015 | 27/11/2019 |
| Número de orden | Clasificación | | | | Descriptoros | | | | | Fecha inicial | Fecha final |
| | Dependencia | Código TRD | Serie | Subserie | tema | Descriptor 2 | Descriptor 3 | Descriptor 4 | Descriptor 5 | día/mes/año | día/mes/año |
| 3 | Vicerrectoría académica | 4106.01.01.26.02 | INFORMES | INFORMES AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | informes de inscripciones | | | | | 8/01/2015 | 20/10/2015 |
| 4 | Vicerrectoría académica | 4106.01.01.26.02 | INFORMES | INFORMES AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | informes de inscripciones | | | | | 2/11/2015 | 27/12/2015 |

| Ubicación | | | | | | | | Número de Folios | Correlativo | Soporte | Observaciones |
|-----------|--------|---------|-----------|------|---------|------|------|------------------|-------------|---------|--|
| Depósito | Módulo | Estante | Entrepaño | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | | | | |
| | | | | | | | | 100 | | Papel | El folio 88 presenta rasgadura El folio 77 presenta manchas |
| | | | | | | | | 67 | | | |
| Ubicación | | | | | | | | Número de Folios | Correlativo | Soporte | Observaciones |
| Depósito | Módulo | Estante | Entrepaño | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | | | | |
| | | | | | | | | 189 | 1 de 2 | Papel | Contiene a folio 123 una fotografía |
| | | | | | | | | 100 | 2 de 2 | Papel | Contiene a folio 265 una fotografía |

Cada registro del inventario corresponde a una carpeta del archivo.

Los datos para diligenciarlo los tomamos de la TRD (código serie y subserie, nombre de serie y subserie) y de cada carpeta (descriptores como # de CC, # de contrato, nombre del titular, fechas extremas inicial y final -del primer y del último documento-, número de folios).

La sección de ubicación física no se diligencia (es para uso del archivo central) y en observaciones se anotan novedades como faltantes de documentos, daños como rupturas, manchas o cualquier otra. En la pestaña 2 del formato FUID encontrarás un pequeño instructivo para despejar dudas.



3. Identificamos las gavetas (cajones) de cada archivador numerándolas de uno (1) hasta... n, de arriba hacia abajo.

4. Los expedientes se deben ubicar por serie documental en el orden alfabético de la TRD, de adelante hacia atrás (si es archivador vertical) o de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha (si es archivador horizontal).

Si no se cuenta con mobiliario de archivo, usaremos cajas de archivo para el almacenamiento hasta que se realice la transferencia documental primaria.

NO se debe guardar implementos de oficina, impresoras, alimentos, objetos personales, etc.; en los muebles de archivo. Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y manejo de los documentos.

ARCHIVOS ELECTRÓNICOS



Para la organización de los archivos electrónicos que producimos de forma nativa (usando programas como Word, Excel, PDF) y aquellos que son llevados a este tipo de soporte vía digitalización (PDF, JPG), **se usan los mismos principios y criterios básicos usados en la organización de los documentos en soporte papel**, es decir identificando cuales pertenecen a cada serie ó serie y subserie documental de la TRD y usando el árbol de carpetas y subcarpetas del explorador de Windows para organizar los expedientes de cada serie o subserie por año.

Los expedientes electrónicos son especialmente útiles para la gestión de los trámites que los originan y **deben conservarse localmente (en los discos duros de PC de oficina) por al menos cinco años desde el fin del trámite**. Adicionalmente el Instituto debe definir que archivos electrónicos conservará por tiempo mayor y su ubicación y soporte (discos externos, repositorios digitales, I cloud).

(se presentan en las siguientes páginas ejemplos con series del INFOTEP

Archivos electrónicos

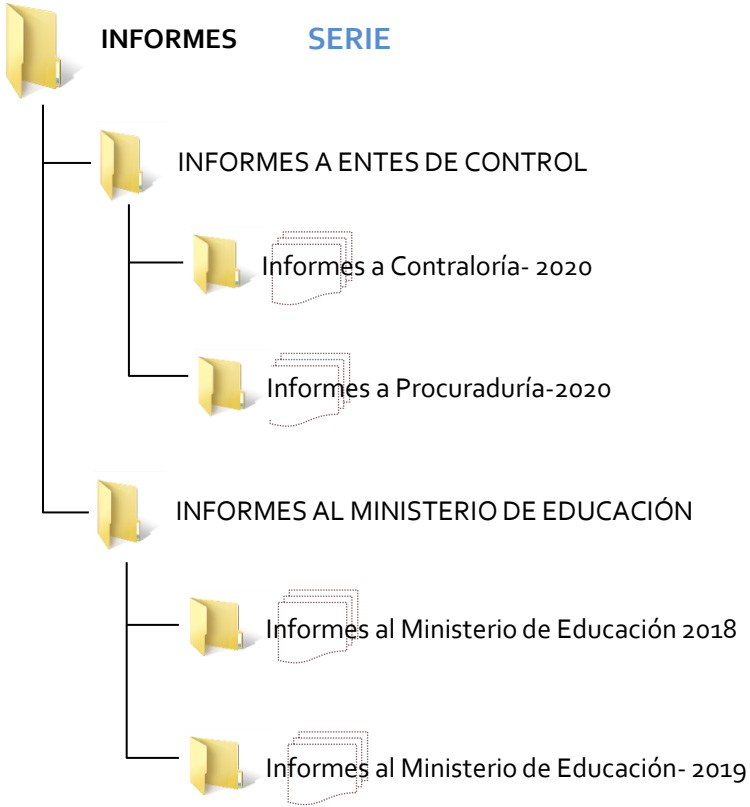


Archivos electrónicos



Subdirección Administrativa y F.

Archivos electrónicos



SUBSERIE

Expediente-en su interior estarán todos los documentos del contrato.

Expediente.

SUBSERIE

Expediente.

Expediente.



Rectoría

ASPECTOS ADICIONALES DE ADMINISTRACIÓN



Préstamo de expedientes. El préstamo de expedientes solo se realiza entre oficinas o áreas y por razones del servicio, NO a personal ajeno a las dependencias. Todo préstamo de documentos o expedientes se debe registrar en el formato definido.

Los particulares pueden consultar o solicitar copias de los documentos públicos salvo reserva constitucional o legal pero no obtener préstamo de estos.

Eliminación de documentos de apoyo. Los documentos de apoyo (NO hacen parte de la TRD) pueden ser eliminados cuando pierdan utilidad o vigencia para la oficina. La eliminación debe quedar registrada en el formato de registro de eliminación de documentos de apoyo.

