



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**

# ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION (Acuerdo 042 de 2002)-AGN





**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**

GESTION DOCUMENTAL

**LEY 594 DE 2000**

**TITULO I**

**Artículo 4. d).**

Responsabilidad. **Los servidores públicos** son responsables de **la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.**

**TITULO IV**

**ARTÍCULO 15.** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. **Los servidores públicos**, al desvincularse de las funciones titulares, **entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación**, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**

GESTION DOCUMENTAL

**DECRETO 1080 DE 26 DE MAYO DE 2015**

**MINISTERIO DE CULTURA**

Artículo 2.8.2.5.3

### **Responsabilidad de la Gestión de Documentos**

La gestión de documentos esta asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado, por lo tanto es **responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas** que presten servicios a las entidades públicas, **aplicar las normas que en esta materia establezca el AGN** Jorge Palacio Preciado, y las respectivas entidades públicas.



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**



GESTION DOCUMENTAL

**DECRETO 1080 DE 26 DE MAYO DE 2015**

**MINISTERIO DE CULTURA**

Artículo 2.8.2.2.4

### **Inventario de Documentos**

Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del **Secretario General** o de otro funcionario de igual o superior jerarquía y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, **exigir la entrega mediante inventario de los documentos** de archivo que se encuentren en poder de **servidores públicos y contratistas**, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de estas obligación para las acciones del caso



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia

### **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:

#### **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.



**Educación**



## **GESTION DOCUMENTAL**

### **A. Instructivo para organización de Archivo de Gestión.**

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

### **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. GESTIÓN     | ARCH. GENERAL | C                 | S | E | M |   | Area Funcional     | Proceso                       |
| 4106.01 | 01             | ACTAS  | 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 de 1926 de 1994 Vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33 El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo de expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014. | Control Interno    | Control y evaluación integral |
| 4106.01 | 01.03          | ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO<br>Acta del comité de control interno<br>Agenda de la sesión<br>Comunicación de citación a la sesión |                   |                   |               | C                 | S | E | M |   |                    |                               |

Codificación entidad, oficina, Series y Subseries

SERIE DOCUMENTAL

SUBSERIE DOCUMENTAL

Tipos Documentales

Tiempos de Retención (años)



Procedimiento archivístico

Procedimiento archivístico

Disposición final

Entidad y oficina Productora

Proceso

|                            |  |            |
|----------------------------|--|------------|
| 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  
C: Conservación  
S: Selección  
Reducción por medio tecnológico



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**



**GESTION DOCUMENTAL**

|  |   |       |   |   |              |   |                       |                       |
|--|---|-------|---|---|--------------|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>4106.01.01 36</b><br>4106.01.01 36.05 | <b>PLANES</b><br>PLANES DE BIENESTAR ESTUDIANTIL<br>Plan de bienestar estudiantil | Papel | 1 | 9 | Conservación | La serie contiene los planes diseñados para implementar actividades en favor del bienestar de los estudiantes que cursan programas formativos en el INFOTEP. Al término de su retención en el Archivo Central, la Subserie se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie misional que por su valor informativo da cuenta de la planeación global de las actividades e iniciativas de bienestar estudiantil y reflejan la actualización de los procesos sociales tendientes a mejorar la existencia de la comunidad estudiantil, tanto en el seno del plantel como por fuera de su espacio formativo, población en su mayoría de jóvenes expuestos a diversas presiones económicas y culturales que propenden a la deserción y el bajo rendimiento. La evolución de las política de bienestar estudiantil permiten conocer las miradas históricas sobre la infancia y la juventud tejidas en la relación formativa de estudiantes, docentes y comunidad sanadresana. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014. | Bienestar Estudiantil | Bienestar estudiantil |
|--|---|-------|---|---|--------------|---|-----------------------|-----------------------|

to de área opcio



**GESTION DOCUMENTAL**

|                  |   |       |   |   |             |  |                       |                       |
|------------------|---|-------|---|---|-------------|--|-----------------------|-----------------------|
| 4106.01.01 40.03 | PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN CULTURA<br>Listado de inscritos<br>Informe de eventos<br>Préstamo de elementos<br>Registro fotográfico<br>Informe de actividades<br>Programa de bienestar en cultura                    | Papel | 1 | 4 | Eliminación | La subserie contiene los programas de bienestar estudiantil relacionados con la realización de actividades culturales en las que participan los estudiantes. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal y administrativo) y no posee valores secundarios para la historia institucional, regional ni nacional. Su contenido fundamental se compila en la subserie Planes de bienestar estudiantil. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014. | Bienestar estudiantil | Bienestar estudiantil |
| 4106.01.01 40.04 | PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN DEPORTES<br>Listados de asistencia<br>Encuesta de satisfacción<br>Formato de préstamo de elementos<br>Control de rutinas<br>Informe de actividades<br>Programa de bienestar en deportes | Papel | 1 | 4 | Eliminación | La subserie contiene los programas de bienestar estudiantil relacionados con la realización de actividades deportivas en las que participan los estudiantes. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal y administrativo) y no posee valores secundarios para la historia institucional, regional ni nacional. Su contenido fundamental se compila en la subserie Planes de bienestar estudiantil. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014. | Bienestar estudiantil | Bienestar estudiantil |



**GESTION DOCUMENTAL**

|            |       |   |       |   |    |             |  |                       |                       |
|------------|-------|---|-------|---|----|-------------|--|-----------------------|-----------------------|
| 4106.01.01 | 40.05 | PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN SALUD<br>Formato de atendidos<br>Registro de procedimientos<br>Formato de solicitantes<br>Informe de eventos<br>Programa de bienestar en salud                        | Papel | 1 | 19 | Eliminación | La subserie contiene los programas de bienestar estudiantil relacionados con actividades de prevención y atención en salud en las que participan los estudiantes. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal y administrativo) y no posee valores secundarios para la historia institucional, regional ni nacional. Su contenido fundamental se compila en la subserie Planes de bienestar estudiantil. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente.<br><u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33<br>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014. | Bienestar estudiantil | Bienestar estudiantil |
| 4106.01.01 | 40.06 | PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN SICOLOGIA<br>Historias clínicas psicológicas<br>Ficha de caracterización de estudiantes<br>Comunicaciones<br>Informe de eventos<br>Programa de bienestar en sicología | Papel | 1 | 19 | Eliminación | La subserie contiene los programas de bienestar estudiantil relacionados con la atención en salud mental en las que participan los estudiantes. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal y administrativo) y no posee valores secundarios para la historia institucional, regional ni nacional. Su contenido fundamental se compila en la subserie Planes de bienestar estudiantil. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33<br>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.                      | Bienestar estudiantil | Bienestar estudiantil |



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**

GESTION DOCUMENTAL

## Actividades de organización documental (Acuerdo 042 de 2002)

Clasificación

Ordenación

Depuración

Rotulación

Foliación

Hoja de  
Control

Inventario

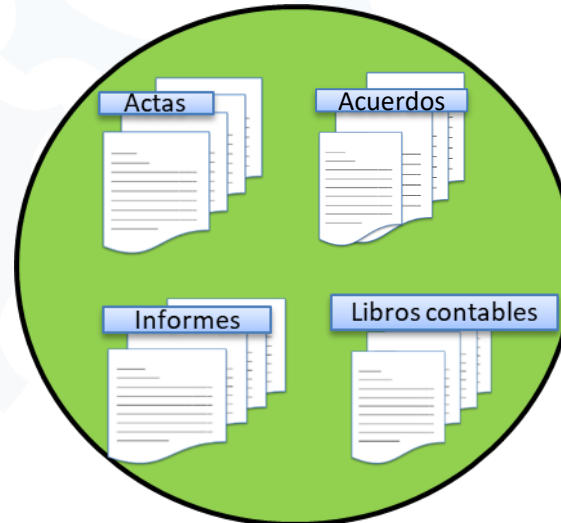
Transferencias  
Eliminaciones



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia

CLASIFICAMOS LOS DOCUMENTOS

| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                            |      |  |   |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
|--|------|--|---|--------------------------------|------------|-----------|--------|------------------|---|---------------|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO |      |  |   |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
| ORIGEN PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES     |      |  |   |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
| CÓDIGO   |      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES |   | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CAUSA |            | RETENCIÓN |        | EXPOSICIÓN FINAL |   | PROCEDIMIENTO |   |
| Departamento   | Ente | Subserie                               | Presencia   | Presencia                      | A          | Grupos    | Grupos | SI               | E | TRF           | S |
| 44.00  | 20   | 2.40                                   | ACTAS   | Acceso y Permanencia           | No Aplica  | 2         | 18     |                  |   |               | X |
|  |      |  | Actas de Comité de Dotaciones                         |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
|  |      |  | SIG IF 005 Acta de Reunión                            |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
|  |      |  | Convocatorias a comité                                |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
|  |      |  | SIG IF 008 Lista de Asistencia                        |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
|  |      | 2.60                                   | Actas de Comité de Inventarios                        | Acceso y Permanencia           | No Aplica  | 2         | 18     | X                |   |               |   |
|  |      |  | SIG IF 005 Acta de reunión                            |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
|  |      |  | Resoluciones de baja de elementos devolutivos         |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
|  |      |  | Informes de solicitud de baja y/o retiro de elementos |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
| 44.00  | 40   | 10                                     | ADMINISTRACIÓN DE BIENES                              | Acceso y Permanencia           | 00F-PO-004 | 2         | 10     |                  | X |               |   |
|  |      |  | Comprobantes de Entrada al Almacén y/o Bodega         |                                |            |           |        |                  |   |               |   |
|  |      |  | Registro de entradas al almacén                       |                                |            |           |        |                  |   |               |   |



**Educación**

**GESTION DOCUMENTAL**

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).



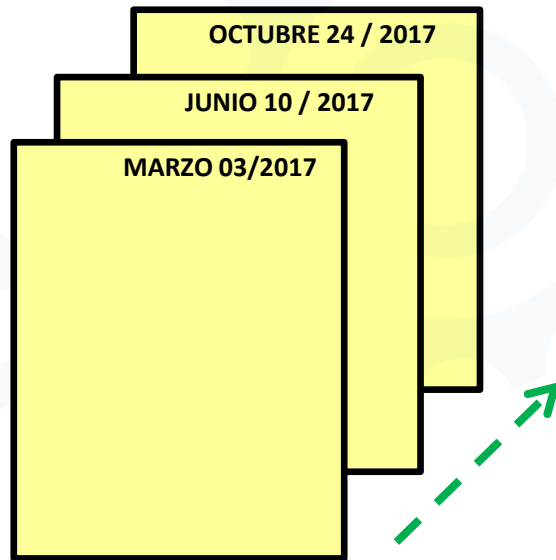
**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**

GESTION DOCUMENTAL

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).



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia

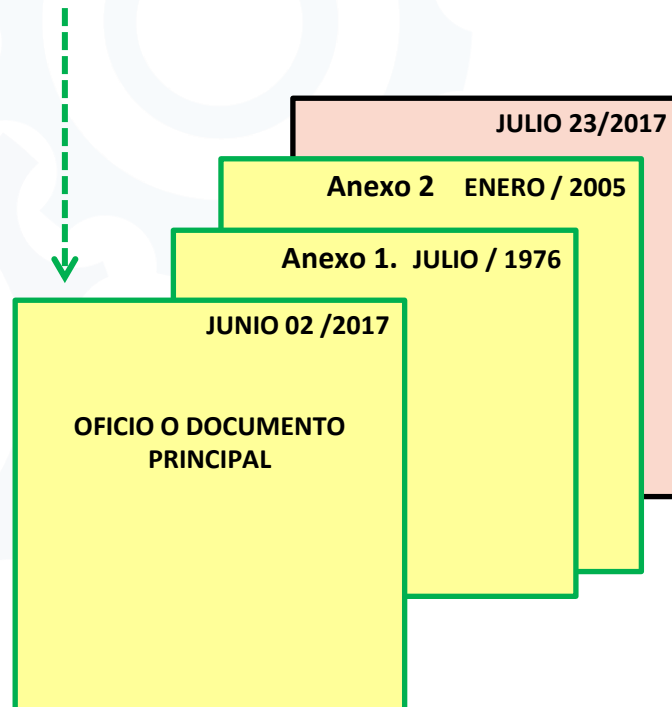


**Educación**

GESTION DOCUMENTAL

- 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 continua hasta terminar el expediente. **Se marcarán las carpetas como 1 de 2, 2 de 2, 3 de 3, etc.** Respectivamente.



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia

**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.



**Educación**

GESTION DOCUMENTAL

**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



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**

GESTION DOCUMENTAL

Proceso mediante el cual se identifican y retiran los documentos que no son esenciales en el expediente:

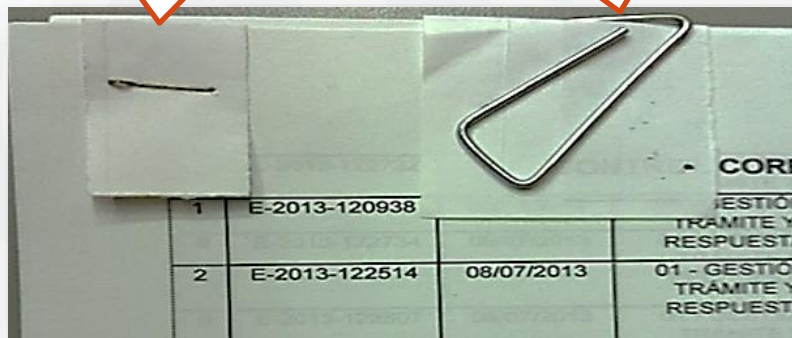


4. Retiramos el material impreso no susceptible de archivo como sobres, notas Post-it, clips, ganchos metálicos, documentos borradores, hojas en blanco y todo tipo de elementos que no hagan parte sustantiva del expediente.



Banda de papel

Banda de papel



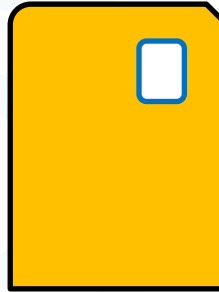
5. Protegemos los documentos del expediente del contacto con los ganchos metálicos usando bandas de papel reciclado.

**DEPURAMOS LOS DOCUMENTOS**



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia

## DESCRIBIMOS LOS DOCUMENTOS



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.).



**Educación**

GESTION DOCUMENTAL

ENTIDAD: **INFOTEP**

OFICINA: **VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

SERIE DOCUMENTAL **ACTAS**

SUBSERIE DOCUMENTAL **ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO**

DESCRIPCIÓN **Actas 001 a 0005**

FECHAS EXTREMAS (AÑOS) DE **01/08/2017**  
HASTA **30/12/2017**

FOLIOS **28** CARPETA N° **1** DE **3**

**ESPACIO PARA USO DEL ARCHIVO CENTRAL**

N° CARPETA \_\_\_\_\_ N° CAJA \_\_\_\_\_

ESTANTE \_\_\_\_\_ ENTREPAÑO \_\_\_\_\_





**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**

GESTION DOCUMENTAL

## HOJA DE CONTROL (Acuerdo 02 de 2014)

**La hoja de control** Según lo establece el **Acuerdo No.002 de 2014, art. 12.** La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos, esto evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.

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

|  |                             |          |         |         |
|--|-----------------------------|----------|---------|---------|
|  | FORMATO                     | CÓDIGO:  |         |         |
|  | HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES | VERSION: |         |         |
| BEDE<br>OFICINA PRODUCTORA<br>SERIE<br>SUBSERIE<br>VIGENCIA<br>NOMBRE DEL EXPEDIENTE |                             |          |         |         |
| FECHA<br>dd-mm-aaaa  | TIPOLOGIA DOCUMENTAL        | DE FOLIO | A FOLIO | INGRESA |
|  |                             | 1        | 1       |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
|  |                             |          |         |         |
| OBSERVACIONES:   |                             |          |         |         |
| REVISÓ Y APROBÓ  |                             |          |         |         |
| FECHA  |                             |          |         |         |





**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**

GESTION DOCUMENTAL

Cada registro del inventario corresponde a una carpeta del archivo.

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-, numero 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.



# INFOTEP

San Andrés y Providencia

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5  
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co



<https://infotepsai.edu.co>



@infotepsai

**Vigilada MinEducación**