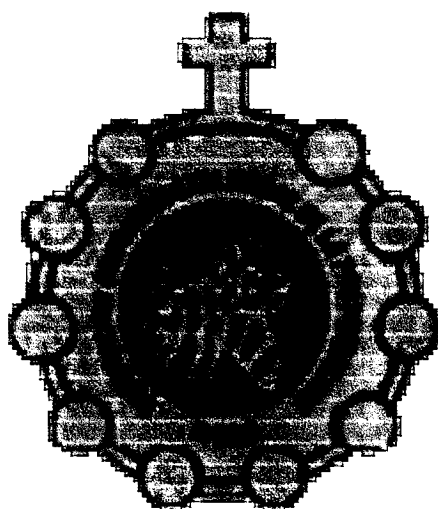


INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN
Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599
del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit.
800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
Vigencia: 2018

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Y

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

2019

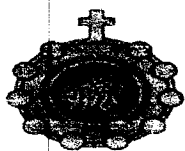
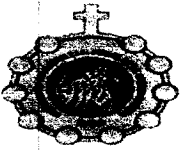


TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo
3. Organigrama
4. Actividad para la Organización de los Archivos de Gestión
5. Ámbitos de la Aplicación
6. Responsabilidad
7. Consulta y préstamo de Documentos
8. Guía para la Transferencia Documental
9. Glosario
10. Bibliografía



INTRODUCCIÓN

Los archivos son la mayor herramienta para la organización de empresas, llevando a obtener resultados óptimos en la gestión y desarrollo de las mismas, por tal razón este documento es una guía para fortalecer la recuperación y conservación de la información y para que sirva de apoyo a la comunidad en general.

Lo anterior basados en las normas establecidas en la organización de archivos reglamentadas por el Archivo general de la Nación, -AGN, máxima autoridad en la materia en Colombia.

Teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio a la comunidad, el propósito de la presente guía es dar pautas a los funcionarios de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, responsables de la organización, administración y consulta de los archivos de gestión, sobre la manera precisa, secuencial y uniforme en la cual se deben organizar los archivos de gestión atendiendo las políticas, así como también la forma de prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecida en la política archivística en Colombia.

La organización de los archivos de gestión incluye actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental, que van desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, lo cual conllevará a tener dentro de la institución archivos organizados para facilitar consultas de forma oportuna para la toma de decisiones.

Dentro de los principios universales para la organización de archivos debemos tener en cuenta: El principio de procedencia que consiste en separar los documentos producidos en la institución u otro organismo.

El principio de orden original consiste en la ubicación física de los documentos dentro de un expediente salvaguardando el orden cronológico de su producción y trámite.



2. Objetivo

Establecer lineamientos generales para la organización, conservación y consulta de los documentos que conforman el archivo de gestión Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación,

3. Organigrama

El organigrama de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, está conformado por las siguientes dependencias.

- 100. RECTORÍA
- 110. GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- 120. SECRETARÍA ACADÉMICA
- 130. COORDINACIÓN ACADÉMICA
- 140. COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA
- 150. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y FINANOERA
- 160. BIBLIOTECA
- 170. ORIENTACIÓN ESCOLAR

4. ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para organizar el archivo de Gestión debemos cumplir con la siguiente fórmula:

Organización = Clasificación (valoración, selección) + Ordenación + Descripción.

4.1 Organización Documentos de Archivo=

4.1.1 Clasificación documental: actividad que permite identificar y organizar grupos documentales de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad.

4.1.1.1 Valoración documental: Es la identificación del valor de los documentos los cuales pueden ser de carácter administrativo, fiscal, legal (valor primario); científico, cultural o histórico (valor secundario).

4.1.1.2 Selección documental: Proceso mediante el cual se identifica si un documento es de conservación permanente.



4.1.2 Ordenación documental: Actividad mediante la cual se guardan los documentos que integran un expediente teniendo en cuenta el orden de procedencia, la cronología en que se recibieron e igualmente su producción y trámite; todos los documentos se deben perforar a tamaño oficio.

4.1.3 Descripción documental : Actividad mediante la cual se identifican los documentos de una serie documental, su contenido, folios, fechas extremas, con el propósito principal de elaborar inventarios, tanto de fondos acumulados como la información que reposa en el archivo central.

Para la organización de los archivos de gestión de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD vigente; instrumento que refleja las funciones de cada dependencia; definen qué documentos conforman el archivo, regulan la transferencia del archivo de gestión al archivo central y determinan la disposición final de la documentación.

Con el fin de contar con un archivo debidamente organizado es indispensable realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental cada vez que sea necesario.

Para iniciar con la organización se debe contar con mobiliario adecuado para la conservación del archivo, pueden ser:

- Archivadores metálicos de gavetas.
- Archivadores rodantes de acuerdo al volumen de documentos que se generen en las dependencias.
- Cajas de archivo X200.
- Carpetas colgantes.
- Carpetas celuguía verticales y/o horizontales.
- Carpetas blancas según Acuerdo 042 de 2002 del AGN
- Ganchos de legajar plásticos (Solo para las áreas autorizadas por el Comité respectivo).
- Separadores para identificar las series y/o subseries según tabla de retención documental.
- Rótulos para carpetas y muebles de archivo.



5. Ámbito de Aplicación

La presente guía aplica a todos los funcionarios y contratistas y responsables de las diferentes dependencias de la Institución Educativa Técnica Exalumnae de la Presentación.

6. Responsabilidad

Es responsabilidad de todos los funcionarios públicos velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos, de la institución donde laboran, como también utilizar formatos establecidos de acuerdo a la guía de elaboración de documentos.

Cualquier acto administrativo, debe ir numerado consecutivamente utilizando bien sea el método numérico, alfabético o alfanumérico, según sea el caso.

7. Consulta y Préstamo de Documentos

De acuerdo a la Ley 1712 de 2014 Por el cual se crea la ley de transparencia y acceso a la información, se debe facilitar el acceso a la misma a todo ciudadano que lo requiera, por ser un derecho fundamental, sin dejar de llevar un control sobre los mismos. Cuando el interesado desee que se le expidan copias, estas deberán ser firmadas por el rector de la Institución Educativa Técnica Exalumnae de la Presentación y solo se permitirá cuando la información no sea de carácter reservado.

Con el fin de tener control de la consulta y préstamo de documentos, el funcionario responsable del archivo debe garantizar el diligenciamiento completo del formato "Control y préstamo de documentos y registros".



GUIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

DEFINICIÓN: Es el proceso mediante el cual se preparan los documentos con el fin de ser entregados al archivo central o histórico, de acuerdo a las tablas de retención aprobadas para la institución.

Ventajas de las transferencias documentales:

- **Garantizan a los ciudadanos el acceso a la información.**
- **Facilitan la ordenación y control de los documentos**
- **Evita la acumulación de documentos en las dependencias**

Recopila información útil, para la toma de decisiones administrativas y da a conocer el desarrollo histórico institucional.

En la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación las transferencias documentales se realizan de acuerdo al cronograma establecido por el Comité de Gestión Documental, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos definido en la tabla de retención documental.

El inventario documental es el instrumento mediante el cual se relacionan las series, subseries y unidades documentales enviadas desde el archivo de gestión al archivo central o histórico, establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 de 2002)

Transferidos los documentos al archivo central, la responsabilidad de éstos corresponde a la persona encargada de la oficina de Gestión Documental.



PREPARACION FISICA DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR

- **Limpieza documentos:** La persona encargada de esta tarea debe contar con los elementos personales de trabajo como son; Bata, gorra, overol, guantes, tapabocas, zapato cerrado y bayetilla preferiblemente blanca.
- **Para la limpieza de los documentos se requiere de brochas, aspiradora, y se realiza en un lugar espacioso y ventilado.**
Una vez contamos con los elementos necesarios procedemos a:

- **Retirar el material metálico**

Identificar material afectado por biodeterioro, si se detecta material con esta afectación debe retirarse y marcarse con una unidad de color rojo.

- **Revisar y foliar:** Los documentos se deben numerar consecutiva y cronológicamente, utilizando lápiz de mina negra en la parte superior derecha, en caso de encontrar numeración no debe corregirse, si se detecta un error debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

Folletos, estudios, boletines plegables deben numerarse en un solo folio. Los planos deben numerarse en un solo folio.

Cada carpeta deberá contener máximo 200 folios.

Se debe tener en cuenta el Documento de Apoyo como 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
Vigencia: 2018

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen para su interés.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente.

Selección o eliminación Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.



GLOSARIO

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, deben conservarse permanentemente, dado su valor.

Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

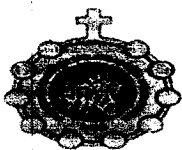
Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Institución (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las serie.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.



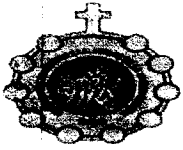
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
Vigencia: 2018

quien los maneja cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

- **Conservación de documentos:** Son las medidas de prevención y correctivas que se adoptan, para salvaguardar la integridad física y funcional de los documentos que componen un archivo.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, y por lo tanto no son sujetos de eliminación.



Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Gestión 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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Manual para la Organización y Manejo del Archivo

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documenta TRD: 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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

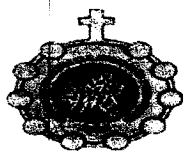
Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
Vigencia: 2018

supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios para los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).



BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación AGN. Acuerdo No. 027- 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdo No. 042 del 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.

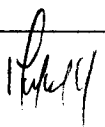
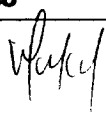
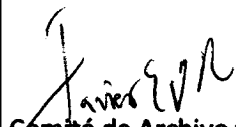

Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Guía para la organización y el manejo de archivos de gestión del Archivo General de la Nación.

Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 1080 de 26 de mayo d 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Registro de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Martha Isabel Vargas Barreto			Nombre	 Comité de Archivo y Gestión Documental de la Institución
	Olga Irene Vega Correa		Martha Isabel Vargas Barreto		