 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Código: INL02
		Versión: 07

1. OBJETIVO:

Organizar los Archivos de Gestión con base a las normas legales vigentes y políticas de la Institución.

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica para servidores del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid e inicia desde la clasificación de los documentos que se generan o reciben diariamente en los Archivos de Gestión, hasta elaborar o actualizar el Inventario Único Documental.

3. DEFINICIONES:

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

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

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

Clasificación Documental: separar la documentación de acuerdo con unos criterios predeterminados.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. .

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.

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.

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

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. **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera. **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual **no** se numera.

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 manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

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 Documental: 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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

4. CONDICIONES INICIALES:

- Conocer los lineamientos y especificaciones para la organización de los Archivos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La Coordinación de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, pone a disposición de los empleados y docentes las indicaciones para realizar la organización de los Archivos de Gestión

1. Clasificar documentación que se genera o recibe diariamente en la Institución en: Documentos de Archivo y Documentos de Apoyo, con base en la Tabla de Retención Documental, TRD
 - Si son documentos de archivo: Elaborar carpeta en cartulina tamaño oficio, marcada con centro de costos, serie y subserie. Archivar los documentos en cada carpeta y ordenar al interior de cada una los diferentes tipos documentales siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite; el documento con la fecha más antigua de producción será el primero que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma y elaborar el índice
 - Si son documentos de apoyo: Depurar los expedientes retirando los documentos que hayan perdido vigencia, Si hay documentos para eliminar se debe elaborar el Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo y radicarla en el Archivo, donde se custodiará el original y la copia se enviará para el Archivo de Gestión.

NOTA: En cada carpeta archivar máximo 200 folios



- Foliar Carpeta y ubicar documentos de apoyo. Foliar cada carpeta en el extremo superior derecho, con lápiz de mina negra en forma legible y sin enmendaduras. Ubicar físicamente en el archivador correspondiente las carpetas y documentos de apoyo que conforman cada una de las Series y Subseries documentales que aparecen relacionadas en las TRD.



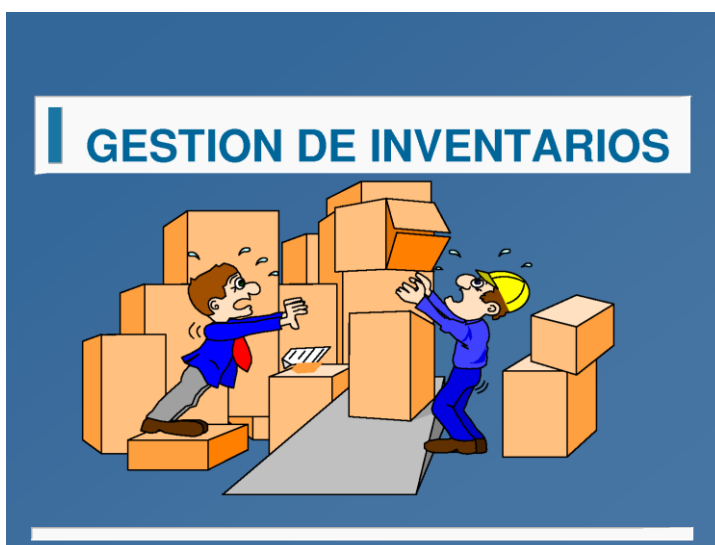
- Elaborar la señalización de los Archivadores. Con base en la documentación existente, para permitir la agilidad en la ubicación y recuperación de la información.



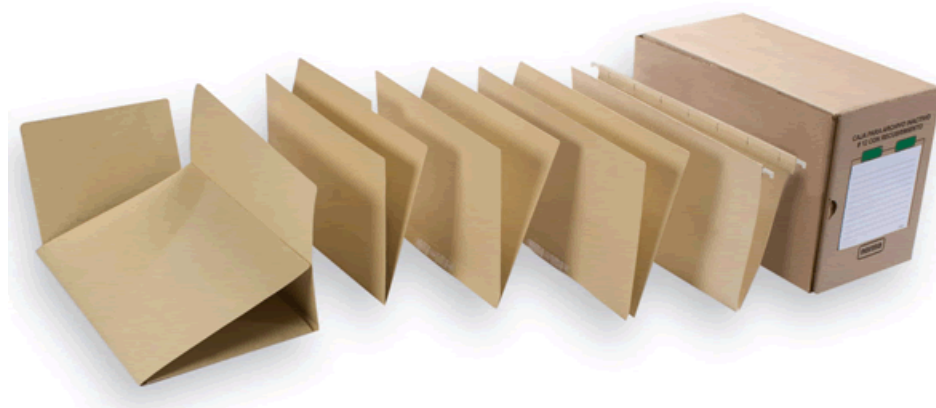
4. Depurar los expedientes. Se deben retirar los documentos que hayan perdido vigencia, si hay documentos para eliminar se debe elaborar el Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo y radicarla en el Archivo, donde se custodiará el original y la copia se enviará para el Archivo de Gestión.




5. Actualizar inventario. Se debe elaborar o actualizar periódicamente el Inventario Único Documental de la Unidad de Gestión.



6. Realizar transferencia primaria. Después de organizar el Archivo de Gestión, remitirse a las TRD, y al cronograma de Transferencias, para realizarla. (ver Instructivo de Transferencias INL10)





FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: FNL04
 Versión: 06

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de gestión de apoyo jurídico a la salud dependiente de la oficina productora [describir]
 OFICINA PRODUCTORA: Unidad de gestión que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones [describir]


OBJETO: Registrar la flexibilidad del inventario según el caso: Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Valoración de Fondo Reservado, Fecha de Supresión de Dependencia, Inventario Individual por Situación, Inventario de Situación.

Nº. de serie	CÓDIGO INSTITUCIONAL	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fecha		Unidad de conservación				Nº. de folios	Supuesto (Código)	Frecuencia de consulta (diaria, semanal, etc.)	UBICACIÓN (Español, Inglés, Griego, etc.)			Notas
			Extremas	Intermedias	Caja	Carpetas	Tomo	Otro				Módulo	Estante	Nivel	
			Inicial	Final	No.	No.	No.	No.				No.	No.	No.	

Elaborado por: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos) del Archivo General de la Nación, AGN
- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN
- Tablas de Retención Documental, TRD
- Tablas de Valoración Documental. TVD
- Cronograma de Transferencias Primarias
- Guía de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid