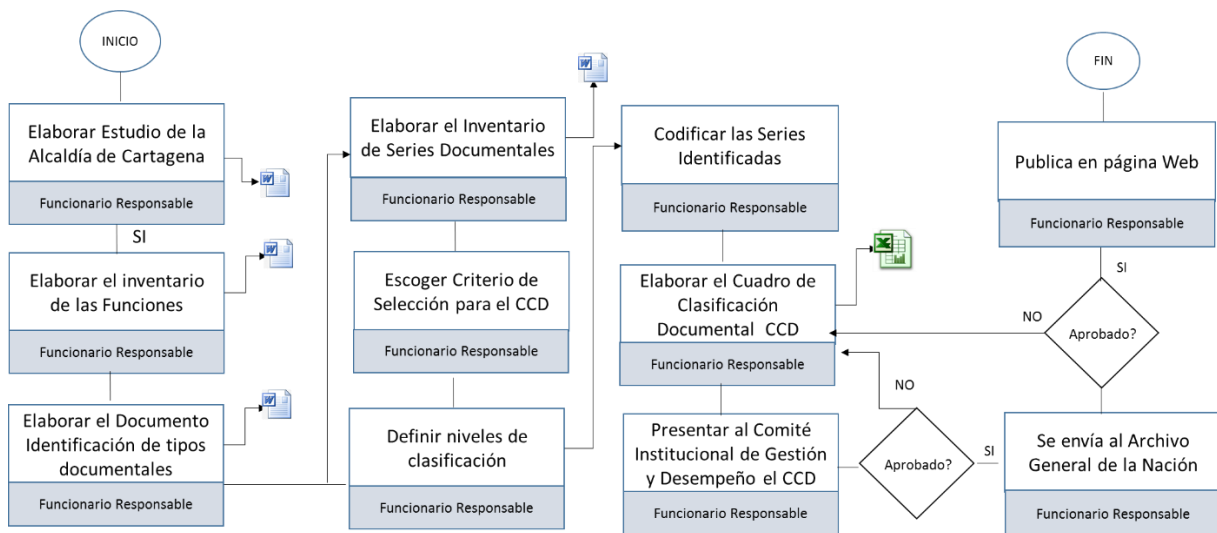
	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD	Vigencia: 18-06-2019
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 10

FLUJOGRAMA




1. PROPÓSITO

Estandarizar el proceso de clasificación documental, para facilitar la función archivística, permitiendo así que cada unidad administrativa mantenga las políticas sobre el principio de orden y unidad colectiva organizacional, dentro de los archivos de gestión, central e históricos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y agrupación de expedientes homogéneos de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la Alcaldía de Cartagena y continua con la ordenación de los documentos de archivo estableciendo la relación entre serie documental y la unidad de orden establecida.

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD	Vigencia: 18-06-2019
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 10

3. GLOSARIO:

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

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 Histórico: Archivo al cual se transfieren del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.


Agrupaciones documentales: Es un conjunto de documentos generados en ejercicio de sus funciones.

Carpeta: Unidad donde se organizan los documentos para su posterior conservación y consulta.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o excepción, 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 organizo-funcional de la entidad productora (Fondo, **sección, series y/o asuntos**)

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo, sus series, la identificación, localización y recuperación de la información.

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD	Vigencia: 18-06-2019
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 10

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las TRD y /o en las TVD, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Testimonio que sirve para suministrar o conservar información; contenida en cualquier soporte; que sirve como prueba de la realización de un acontecimiento o trámite.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento de archivo: Soporte que contiene información resultado de una actividad, efectuada en cumplimiento de unos objetivos, por parte de una entidad; los cuales son conservados como prueba o testimonio de la misma; desde su producción o recepción; el cual tiene diferentes valores.


Expediente: Conjunto de todos los documentos que se van produciendo a través de trámites desarrollados o llevados a cabo por una institución, sobre un asunto y relacionados entre sí, o serie documental el cual debe conformarse e incluirse en una unidad de conservación (caja, carpeta, legajo o paquete, entre otros), debidamente organizados

Fondo documental: es la mayor unidad archivística, compuesta por la totalidad de los documentos de una entidad, en desarrollo de sus funciones y está compuesta por series documentales (es definido como el Archivo de la Entidad).

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuesto sin ningún criterio de organización archivística

FUID: Formato único de inventario documental.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas, intelectuales 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.

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD	Vigencia: 18-06-2019
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 10

Inventario documental: Es el instrumento que describe los detalles de cada una de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Normalmente es analítico o detallado. Para ello se Utiliza el Formato Único de Inventario Documental – FUID

Legajo: Conjunto generalmente atado de papeles, o parte de un expediente subdividido, o por su volumen (Paquete, carpeta).

Sección: Es cada una de las divisiones de la Sección, es decir, las Direcciones, subdirecciones, unidades o departamento en que se encuentra dividida una Sección

Serie documental: es el conjunto de documentos relacionados entre si, los cuales se producen sucesivamente según el asunto, y está compuesta por varios tipos documentales.

Subsección: Es cada una de las divisiones de la Sección, es decir, las Direcciones, subdirecciones, unidades o departamento en que se encuentra dividida una Sección


Subserie: Conjunto de documentos de una serie, agrupados de acuerdo con un criterio de clasificación.

Tabla de Retención documental: Es el listado de series documentales con sus respectivos tipos o soportes que la componen, producidos y/o recibidos por una Dependencia y/o una Oficina en desarrollo de sus funciones.

Tipo documental: Unidad o pieza que caracteriza por sus propiedades y los valores que reúne, como: el administrativo, fiscal, legal, contable, jurídico e histórico que determinan su conservación.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contienen un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación pueden ser unidades de conservación entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD	Vigencia: 18-06-2019
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 10

tipo documental, o compleja, cuando la constituyan en varios, formando un expediente.


4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

La elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental es responsabilidad de la Secretaria General Dirección de Archivo General.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

En el marco de la gestión documental para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental se define las siguientes políticas:


- Para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), se dedicará el tiempo suficiente para la recopilación de la información requerida sobre la Alcaldía Mayor de Cartagena y sus dependencias.
- Se debe tener en cuenta los distintos tipos y niveles de agrupaciones documentales establecidos para la Alcaldía de Cartagena así: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Expediente y Tipos documentales
- El criterio definido para la elaboración del CCD en la Alcaldía, es el funcional, teniendo en cuenta que los documentos se agrupan asociándolos a las funciones y actividades.
- En la construcción del estudio institucional es fundamental tener en cuenta los cambios significativos (normativos y de contexto) que se han dado en el transcurso de la existencia de la Alcaldía que hayan incidido en la estructura orgánica y las funciones que permitan entender la lógica de la producción documental.

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD	Vigencia: 18-06-2019
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 10


- Para la identificación de las funciones, se revisaran los manuales de funciones, el mapa de procesos y podrán realizar entrevistas a los responsables de las principales dependencias para lograr contar con la mayor información posible.
- Para documentar las series que se identifiquen se utilizará la estructura propuesta por Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).
- El CCD de la Alcaldía tendrá tres niveles, el primero reflejará la función básica o el ámbito funcional de actuación, (Fondo – Subfondo) el segundo reflejará las funciones o actividades que constituyen el campo de la función superior (Sección – Subsección) y el tercer nivel reflejará los grupos de procedimientos o series documentales que forman parte de la actividad. (Serie – Subserie).
- La Codificación será numérica y se aplicará de acuerdo a las orientaciones del AGN. El primer dígito corresponde al nivel más alto, el segundo dígito representa a las Secretarías o Departamentos Administrativos, el tercer dígito corresponde a la oficina dependiente de la anterior.
La segunda parte de la codificación se hará a partir de la ordenación alfabética de las Series y el código será numérico ascendente (01, 02, 03 etc...) Eje. Actas 01, Banco de Proyectos 02, Circulares 03 etc.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:


No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><u>Estudio de la Alcaldía de Cartagena</u></p> <p>El funcionario responsable o delegado hará la recopilación y análisis de los antecedentes para entender el funcionamiento de la Alcaldía de Cartagena y el contexto en que genera los documentos, para ello tendrá en cuenta tres ámbitos: Historia Institucional, el Contexto normativo y la Estructura orgánica.</p>	Director del Archivo General o a quien delegue	Documento análisis de los documentos de la Alcaldía de Cartagena.

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD	Vigencia: 18-06-2019
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 10


2	<p><u>Identificación de Funciones de la Institución</u></p> <p>El funcionario responsable deberá consultar todas las fuentes disponibles (Manuales de funciones, mapa de procesos, Decretos, etc.) para identificar las funciones de la Alcaldía de Cartagena y de cada una de sus dependencias.</p> <p>Con la información recopilada se creará un consolidado de funciones con la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la función 2. Tipo de función 3. Descripción de la función 4. División orgánica que desarrolla la función 5. Fechas de desarrollo de la función 6. Nombre de funciones antecedentes o sucesoras 	Director del Archivo General o a quien delegue	GDOPD02-F005 Inventario de funciones.
3	<p><u>Identificación y Análisis de tipos documentales</u></p> <p>El profesional responsable deberá identificar los tipos de documentos que la Alcaldía Mayor de Cartagena genera en el ejercicio de sus funciones, quienes los generan, cómo lo hacen y quien los utiliza al interior de la Alcaldía.</p>	Director del Archivo General o a quien delegue	Documento con la identificación de tipos documentales
4	<p><u>Identificación de Series Documentales</u></p> <p>Con la información recopilada en la actividad 2 y 3 el funcionario responsable identificará las series que salen de la relación que hay entre el ejercicio de una actividad y la creación de un documento. Con la identificación de las series se</p>	Director del Archivo General o a quien delegue	GDOPD02-F006 Inventario de Series Documentales

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD	Vigencia: 18-06-2019
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 10

	<p>elaborará una recopilación de series con la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la serie 2. Unidad productora 3. Función o actividad de la que deriva. 4. Tipo(s) documentales que contiene. 5. Fechas extremas (fecha del documento más antiguo y del más nuevo) 6. Legislación que afecta al trámite de la serie 7. Sistema de ordenación (cronológico, alfabético u otro) 8. Series antecesoras 9. Series sucesoras 10. Series relacionadas 		
5	<p><u>Selección de Criterio de Selección</u> El profesional responsable utilizará el criterio funcional, en el que los documentos se agrupan asociándolos a las funciones y actividades, para la elaboración del CCD de la Alcaldía de Cartagena teniendo en cuenta la flexibilidad y estabilidad.</p>	Director del Archivo General o a quien delegue	
6	<p><u>Definición de niveles de clasificación</u> El CCD de la Alcaldía de Cartagena deberá tener tres niveles, se tendrán en cuenta las series y tipologías documentales producidas por las áreas y/u oficinas del tercer nivel de la estructura orgánica, que corresponde al Nivel profesional que tenga competencia para producir documentos.</p>	Director del Archivo General o a quien delegue	Estructura Niveles de Agrupación Documental

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD	Vigencia: 18-06-2019
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 10

7	<p><u>Codificación</u></p> <p>La Codificación será numérica y se aplicará de acuerdo a las orientaciones del AGN</p> <p>El primer dígito corresponde al nivel más alto, el segundo dígito representa a las Secretarías o Departamentos Administrativos, el tercer dígito corresponde a la oficina dependiente de la anterior.</p> <p>La segunda parte de la codificación se hará a partir de la ordenación alfabética de las Series y el código será numérico ascendente (01, 02, 03 etc...)</p>	Director del Archivo General o a quien delegue	
8	<p><u>Organización de Series en el Cuadro de Clasificación (CCD)</u></p> <p>Con la información recopilada el funcionario responsable elaborará el Cuadro de Clasificación Documental en el formato establecido.</p>	Director del Archivo General o a quien delegue	GDOPD02-F001 Cuadro de Clasificación Documental
9	<p><u>Revisión y Aprobación del CCD</u></p> <p>Una vez elaborado el Cuadro de Clasificación Documental se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.</p> <p>Si éste lo aprueba, se enviará al Archivo General de la Nación (AGN) para su aprobación y convalidación.</p> <p>Si el AGN le hace observaciones, la Alcaldía tiene 30 días hábiles para realizar los ajustes y devolverlo al AGN.</p> <p>Una vez aprobado por éste se aplicará en la Alcaldía de Cartagena y se publicará en la página web.</p> <p>Si se requieren actualizaciones posteriores por cambios en la estructura, fusión de secretarías o cambio de funciones, se deberá</p>		GDOGC01-F001 Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD	Vigencia: 18-06-2019
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 10

realizar el presente procedimiento desde la tarea número 1		
--	--	--

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo

Acuerdo 42 del 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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 05 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones

La norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos de archivo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación de Procedimiento

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/06/2019	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDÓN Cargo: Director del Archivo General Fecha: 13/06/2019	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDÓN Cargo: Director del Archivo General Fecha: 13/06/2019