

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 1 de 24

1. PROPÓSITO

Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada Unidad Administrativa de la Alcaldía Mayor de Cartagena con base en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el Acuerdo No. 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de fecha 31 de octubre de 2002 y el Acuerdo 038 de 2013.

2. ALCANCE

Aplica a las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena donde se organizan archivos de gestión.

3. GLOSARIO:

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el trascurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 2 de 24

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 transfiere 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.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por la 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 orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).

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.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo general de la Nación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 3 de 24

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

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfin y otros) en que solo puede leerse o interpretarse por computador.

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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 4 de 24

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.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

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.

Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: hoja

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 5 de 24

FUID: Formato Único de Inventario Documental

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo 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 y funcionales.

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

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.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 6 de 24

Retención Documental. Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección Documental. Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una entidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sub Serie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: (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.

Tabla de Valoración Documental: (TVD) Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 7 de 24

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.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene 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 tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. INSTRUCCIONES

ACTIVIDADES PARA REALIZAR PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN

La Dirección de Archivo General, con el objeto de unificar criterios y estandarizar procedimientos, ha elaborado el presente Instructivo el cual será la herramienta fundamental para conformar y organizar los archivos de Gestión y Centrales del nivel central de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Todas las Unidades deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de Funciones, procesos y el procedimiento **GDOG002-P002 Organización de Archivos**.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 8 de 24

Cada servidor público debe con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta el principio de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada para todo servidor público en el Artículo 38 numeral 6 de la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario.

Puede consultar el vídeo Modulo 1 en la canal institucional Youtube de la Alcaldía de Cartagena Archivo General <https://www.youtube.com/watch?v=Z7upGTxtV40>

4.1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:

La organización de archivos requiere la ejecución de los siguientes pasos:

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

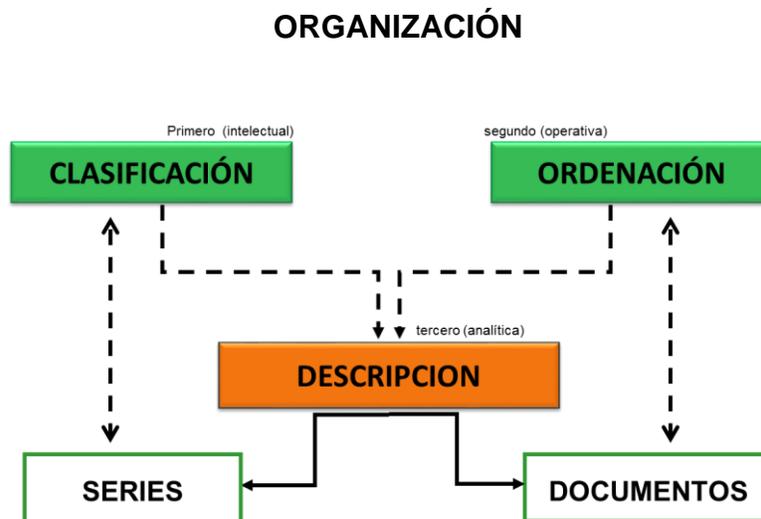


Figura No. 01

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 9 de 24

4.1.1. Clasificación.

Es una operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

4.1.1.1 Identificar Procedencia

Atendiendo uno de los principios archivísticos, es necesario identificar quien produce los documentos. Lo primero es identificar el Fondo, en este caso es la Alcaldía de Cartagena, teniendo en cuenta que todo lo que se produce en las diferentes secretarías y dependencias pertenece a la Alcaldía.

Las secciones corresponden a las diferentes Secretarías y Oficinas que están en el primer nivel de la estructura orgánico funcional. (Ver figura No. 2)

Si existe un segundo nivel tales como subsecretarías, Direcciones Administrativas que dependan del primer nivel, corresponden a un Subsección. En este mismo orden debe registrarse en el Formato Único de Inventario Documental.

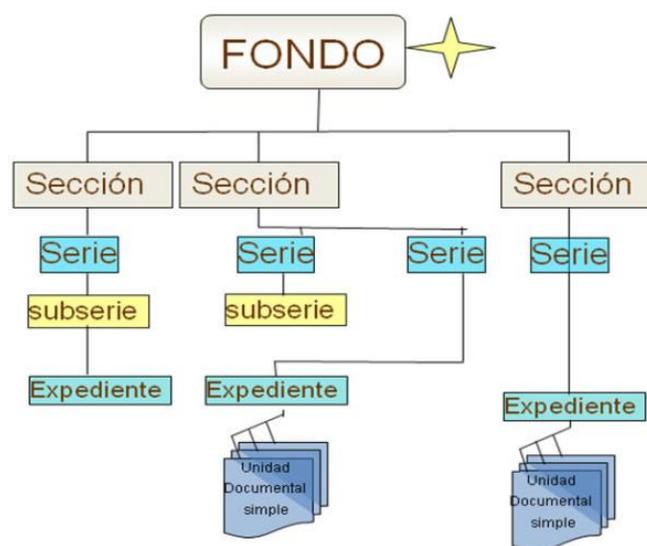


Figura No. 02

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 10 de 24

Cada una de las Secciones y Subsecciones realizan su calificación a partir de las vigencias, como se muestra en la figura No. 03 Se identifican años y dentro de cada año las series que se produjeron.



Figura No. 03

4.1.1.2. Identificar los Documentos de Archivo.

Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental.

Es importante detallar aquellos documentos que son de apoyo y por lo tanto no pertenecen a las series por lo tanto no deben archivarse en las carpetas de archivo. Se pueden conservar en una carpeta personal que puede denominarse documentos de apoyo; estas no se transfieren al archivo central.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 11 de 24

4.1.2 Ordenación

4.1.2.1 Ordenar los Documentos de Archivo en Series y Subseries Documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su Área o Unidad.

Identifique y ordene en carpetas todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, de forma ascendente de acuerdo al orden cronológico, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo un estricto orden original.

El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

Los archivos de gestión se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia.

No deben abrirse carpetas identificadas como “Varios”, “Correspondencia enviada”, “Correspondencia recibida”, “Memorados internos o externos”. etc.

Cuando un documento incluya anexos, para mantener el orden original se tomará como referencia la fecha del documento que contiene los anexos. Revisar que no existan duplicados, los cuales se eliminarán dejando solo uno.

Los documentos se archivarán cuando se verifique que su trámite ha concluido.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 12 de 24

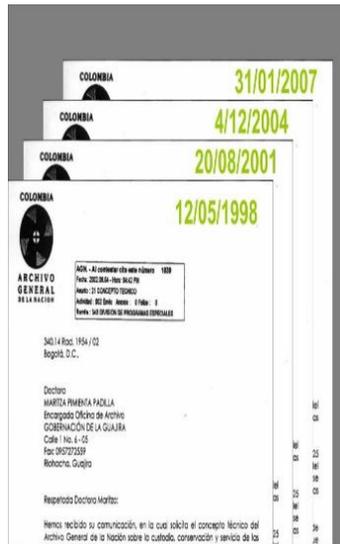


Figura No. 04

Cuando las series tengan más de 200 folios, la organización debe hacerse en varias carpetas de acuerdo con el principio de orden original, es decir, el documento más antiguo va al inicio y el más nuevo va al final.

La organización debe mantenerse de acuerdo al consecutivo que le corresponda, es decir, si se trata de un contrato por ejemplo, y a éste es la Carpeta No. 01 pero tiene 350 folios deberán guardarse en la primera carpeta del folio 1 al 200 y continuar en una segunda carpeta del folio 201 al 350 y en cada carpeta se debe marcar: Carpeta No. 01 Vol. 1 y Carpeta No. 2 Vol. 2, tal como aparece en la figura xx.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 13 de 24

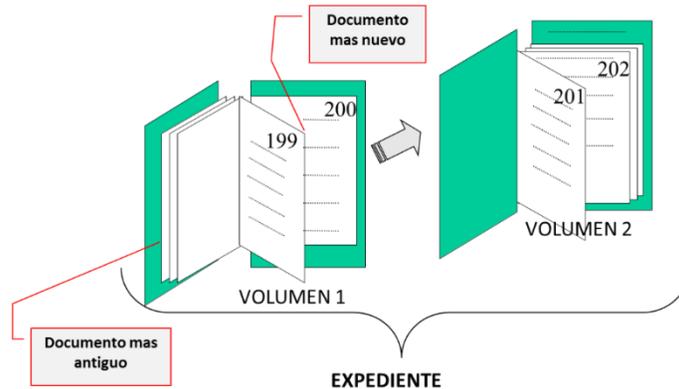


Figura 05

4.1.2.2. Expurgo o limpieza

El expurgo o limpieza se hace cuando el expediente de archivo está cerrado, es decir ya concluyó la vigencia y su trámite. Consiste en quitar los elementos abrasivos que puedan dañar o deteriorar los documentos como clip, grapas, canchos, etc.



Los elementos abrasivos producen contaminación en los documentos con el paso del tiempo.

Es importante tener en cuenta que los documentos cuando llegan al Archivo Central se conservan varios años dependiendo de la serie, por eso es fundamental eliminar estos elementos que contaminan el papel y ponen el riesgo la validez de prueba de la información allí contenida.

También es importante eliminar los documentos duplicados y las hojas en blanco al igual que todos aquellos documentos que no sean de archivo por ejemplo los documentos de apoyo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 14 de 24

4.1.2.3. Foliación

Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho del documento a la vista, con un lápiz de mina negra (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo (que debe ser la primera hoja al abrir la carpeta) hasta el más reciente (que debe estar al final de la carpeta). En todo caso la carpeta deberá contener máximo 200 folios.

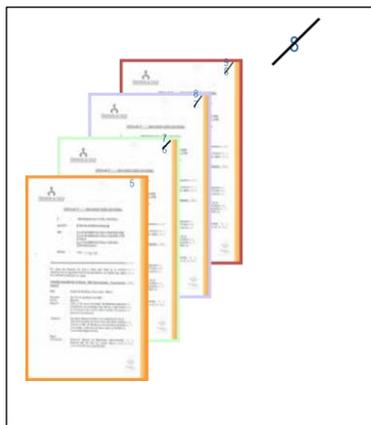


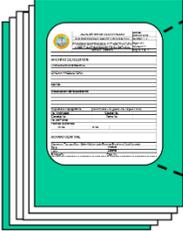
Figura No. 06

4.1.2.4 Rotulación de Carpetas

Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental o de acuerdo a los manuales de funciones y procedimientos.

En la parte exterior de la carpeta debe colocarse el rotulo de carpeta GDOIA01-F003 Rótulo Carpeta puede descargarla en el sitio: www.cartagena.gov.co micrositio Archivo General – Sistema de Gestión documental <https://www.cartagena.gov.co/index.php/archivo-general>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 15 de 24

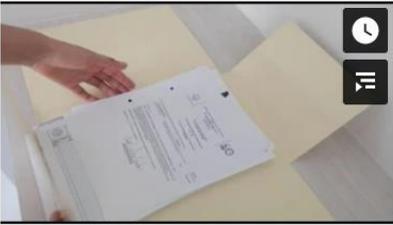


	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FÍSICA ESPACIAL RÓTULO CARPETA	Código: GDOIA01-F001 Versión: 1.0 Vigencia: 29-09-2017 Página: 1 de 1
ARCHIVO DE GESTIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
OFICINA PRODUCTORA:		
SERIE:		
Descripción del Expediente:		
Signatura Topográfica (No. archivador, No. gaveta, No. carpeta o tomo)		
No. Archivador	Gaveta No.	
Carpeta No.	Tomo No.	
No. de Folios		
Fechas Extremas:		
Inicial	Final	
ARCHIVO CENTRAL		
Signatura Topográfica: (Sala-Modulo-Lado-Estante-Entrefilas-Caja-Carpeta)		
Sala	Modulo	
Lado	Estante	
Entrefilas	Caja No.	

Figura No. 07

También puede consultar el vídeo en el canal institucional de Youtube Alcaldía de Cartagena Archivo General Modulo 2.

<https://www.youtube.com/watch?v=8E0eOadFrmk>



Módulo 2 Guía Práctica Organización de Archivos
 Alcaldía de Cartagena de Indias • 179 visualizaciones • hace 3 meses

4.1.2.5. Rotulación de cajas

Cuando se manejen archivos grandes o donde se tenga espacio para conservar los documentos en cajas X200 o X300 es necesario utilizar el rótulo de cajas GDOIA01-F001 Rótulo Caja de Archivo X200 y GDOIA01-F002 Rótulo Caja de Archivo X300.

De igual forma se utilizará para las transferencias primarias una vez cumplido el procedimiento GDOGA03-P001 Transferencias Primarias.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 17 de 24

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA	Código: GDOGP02-F001	
	MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 14-12-2017	
	HOJADE CONTROL EXPEDIENTES	Página 1 de 1	
Unidad Productora	Secretaría General		
Oficina Productora	Archivo General del Distrito		
Descripción del Expediente	contiene las solicitudes de consulta y prestamos de documentos que reposan en el Archivo General		
Código de la Serie			
Serie Documental	Consulta y Prestamo de Documentos		
No. de la Carpeta:	11		
Orden	Fecha (dd/mm/aaaa)	Tipo Documental y Asunto	Folios (de - a)
1	1/03/2019	Oficio AMC-OFI-0018965-2019 respuesta a solicitud copia Historia Laboral de la Sra Ma Delcy Rodriguez	1 al 3
2	4/03/2019	Oficio AMC-OFI-0019394-2019 respuesta a derecho de petición, solicitud de información del contrato No. 0305 del Sr. Carlos Cuesta Yepes	4 al 10
3	4/03/2019	Oficio AMC-OFI-0019277-2019 respuesta a oficio AMC-OFI-0015621-2019 Sr Ricardo Forbes Franco	11 al 15

Figura xx

4.1.2.7. Descripción - Inventario Documental

El Inventario se debe hacer desde el mismo instante en que se abren las series documentales, en este caso, se deja en blanco la fecha final extrema y el número de folios, los cuales se diligencian al finalizar la vigencia.

Cuando se tienen series de años anteriores que siguen en el ciclo de gestión, una vez se haya terminado todo el proceso de clasificación y ordenación que incluye la foliación y el expurgo debe elaborar el Formato Único de Inventario Documental FUID.

Todos los documentos que se encuentran en el archivo de gestión y central deben tener un inventario. Este es un instrumento que permite describir la serie y facilita la recuperación de los documentos. El formato que se debe utilizar es GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 19 de 24

4.1.2.8. Signatura Topográfica.

La signatura topográfica corresponde a la identificación de la ubicación física de una unidad de conservación, mediante un código. Es un conjunto de números y letras que facilitan la búsqueda en el Archivo de Gestión y Central.

Independientemente de la unidad de conservación que se utilice en el archivo, se deben identificar los archivadores, las gavetas, estantes, entrepaños según corresponda.



Figura 10



Figura 11

Para los Archivos que utilicen estantería metálica se deben identificar por módulo, estante, entrepaño y lado. En caso que haya varias salas o pisos es necesario agregar el dato. (Ver la figura No. xx)

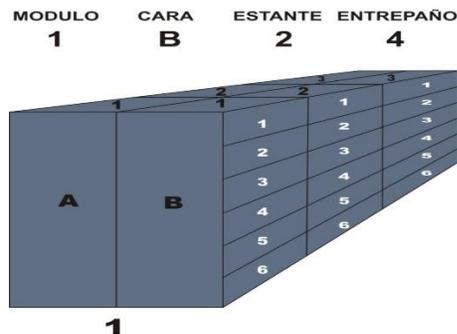


Figura 12

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 20 de 24

El código se forma teniendo en cuenta la ubicación de la carpeta y éste se debe registrar en el formato de rotulo de carpeta y/o rótulo de caja.
por ejemplo:

- Carpeta No. 31
- Archivador No. 2
- Entrepañó o Gaveta No. 2

Signatura Topográfica: **31-2-2**

En el caso que se utilice estantería la signatura se conforma así:

Ejemplo:

- Sala : 7
- Modulo: 16
- Estante 4
- Entrepañó: 3
- Cara: B
- Caja: 839
- Carpeta No. 5764

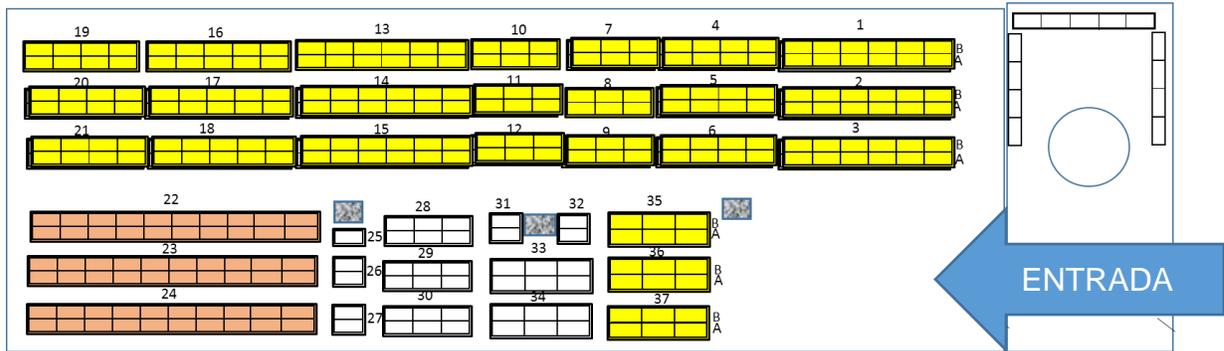
Signatura Topográfica: **7-16-4-3B-839/5764**

Tanto en los archivos de gestión como en el Central es necesario tener la signatura topográfica para facilitar la búsqueda de los documentos y los archivadores deben estar señalizados con el número que le corresponda.

4.1.2.9. Disposición de las Unidades de Conservación en un depósito de Archivo.

La organización físico espacial de los módulos en las salas de archivo se describen en un mapa de georeferenciación para evitar confundir la orientación de los lados.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 21 de 24



Depósito Documental Segundo Piso

Figura No. 13

Entrando a la sala y mirando de frente el módulo el lado izquierdo es el Lado A y el Derecho el Lado B

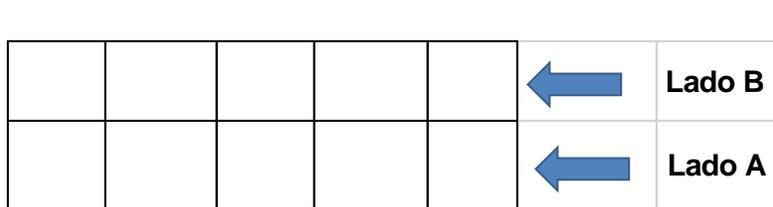


Figura No. 14

La ubicación de las unidades de conservación (cajas) se hará iniciando por el estante uno, entrepaño 1 del lado A. Empezando por el año más antiguo. En el caso que sea continuación de un módulo a otro, se tendrá en cuenta el consecutivo de la última caja del ultimo estante del lado B para continuar en el estante uno entrepaño 1 del lado A del módulo siguiente. Como se muestra en la figura No.x

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 22 de 24

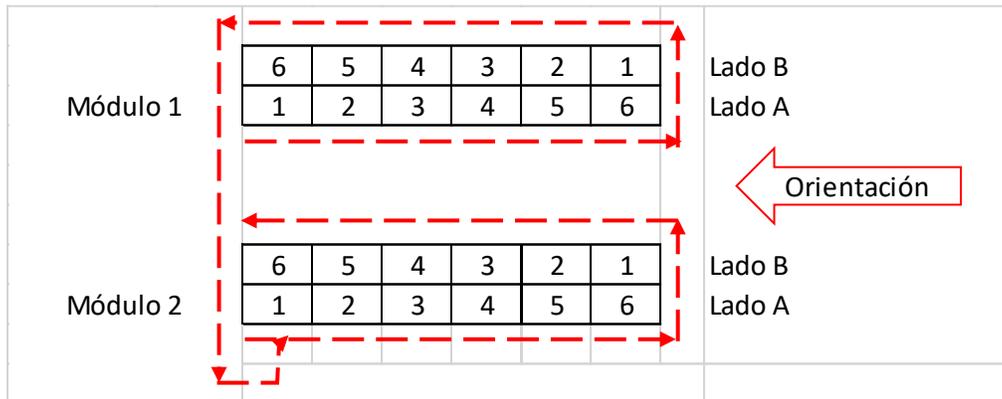


Figura 15

La ubicación de las unidades de conservación en cada estante se hará en forma de sig-sag en orden numérico ascendente como se muestra en la figura No. xx



Figura 16

La ubicación de los módulos se hará dejando un espacio de 60 centímetros entre un módulo y otro. No deben colocarse pegados a la pared deben estar aislados 20 cm de la pared.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 23 de 24

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece 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.

Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 042 de 2002, del AGN, establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP002-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 20-01-2021
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 24 de 24

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación de Instructivo para la Organización de Archivo

7. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativo de Archivo General Fecha: 14/01/2021	Nombre: Lina Pérez Solano. Cargo: Líder del Equipo de Calidad Nombre: John Jairo Padilla V. Cargo: Asesor Ofi. Calidad Nombre: Pedro David Barraza Aparicio. Cargo: Asesor Ofi. Calidad Fecha: 19/01/2021	Nombre:: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativo de Archivo General Fecha: 20/01/2021