
 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 1 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	

1. **OBJETIVO:** Definir el conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos en el sistema de gestión documental de la Gobernación del Cesar, clasificarlo, ubicarlo en el nivel correspondiente, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
2. **ALCANCE:** Todos los documentos que ingresan y produce la Gobernación del Cesar en cumplimiento de sus funciones y que se encuentran contenidos en las Tablas de Retención documental de acuerdo con una serie, sub serie y tipologías documentales.
3. **RESPONSABLE:** Profesional Universitario del Grupo de Gestión documental, y los servidores públicos que de acuerdo con sus funciones produzcan documentos y tengan en custodia los archivos de gestión de la Gobernación del Cesar.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- **Acuerdo AGN 007 de 1994,** Reglamento General de Archivos
- **Ley 594 de 2000,** Ley General de Archivos
- **Acuerdo 060 de 2001:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. **Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12.** Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la red nacional de archivos, asigna a los Archivos Generales Territoriales entre otras funciones, la de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como los que se confíe en custodia.
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Artículo 9° Procesos de la Gestión Documental, numeral d: establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Decreto 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Acuerdo 005 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.
- **Ley 1712 de 2014,** Ley de transparencia y de acceso a la información pública
- **Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 2 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	


- **Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 de la ley 594 de 2000.
- **Decreto 103 de 2015,** Reglamenta la ley 1712 de 2014

5. DEFINICIONES


- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **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, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **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 transcurso 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 la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **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 privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 3 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	


- **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** 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 entidad productora (fondo, sección, series 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.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación
- producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 4 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	

- **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 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 esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **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.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **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.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **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.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 5 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	


- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que 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
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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.
- **Organización documental:** Proceso archivístico 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.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **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.
- **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 unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 6 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	

- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **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.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **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.
- **Unidad administrativa:** Oficina o dependencia de la entidad.
- **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.


6. POLITICAS DE OPERACIÓN


- ✓ Todas las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Gobernación del Cesar deberán aplicar las Tablas de Retención documental aprobadas por la entidad.
- ✓ En cada dependencia de la Gobernación del Cesar deberá estar designado mediante funciones un funcionario de la planta global como responsable y custodio del Archivo de Gestión de cada dependencia.
- ✓ Todos los documentos que se produzcan en una dependencia en el desarrollo de sus funciones deberán estar contenido en la Tabla de retención documental de esa dependencia.
- ✓ La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental de cada una de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar.
- ✓ Cada dependencia garantizará la correcta aplicación de los procesos y procedimientos descritos para la organización de sus expedientes de acuerdo a las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Cada dependencia llevará estricto control sobre la custodia de sus expedientes y aplicará los procedimientos para el acceso y consulta de estos por usuarios internos o externos.
- ✓ El proceso de organización documental se hará por los responsables de cada dependencia.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/07/2015 Página: 7 de 11

- ✓ Los documentos no se conservarán en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).
- ✓ Las unidades de conservación (carpetas y cajas) serán las que se establezcan en el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ El contenido en un expediente será de 200 folios y máximo un 5% más, sin que se afecte la integridad de la unidad documental.
- ✓ La organización de expedientes laborales deberá seguir los procedimientos acá establecidos y los documentos mínimos requeridos serán los que establece la Circular 004 del 06 junio de 2003 expedida por El Archivo General de la Nación y la Función Pública.
- ✓ Todas las oficinas de la Gobernación del Cesar deberán diligenciar la base de datos de archivos de gestión y elaborar los inventarios documentales de sus expedientes.
- ✓ Cuando un funcionario se vincula, traslada o retira deberá recibir y entregar los documentos o expedientes a su cargo debidamente organizados y registrados en el Formato único de inventario documental y formalizará su entrega con la firma del acta respectiva.

7. CONTENIDO

Nº	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTION				
7.1.1		<p>El funcionario responsable de Archivo de cada dependencia o el profesional que inicia el trámite hace apertura de carpetas con base en su tabla de retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas y carpetas), descritas en el sistema integrado de conservación (SIC).</p> <p>La dependencia recibe o envía documentos de acuerdo con sus funciones para ser tramitados y archivados.</p> <p>El funcionario codifica las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según la Tabla de Retención Documental. (Formato GC-FPA-027).</p>	<p>Profesional líder del proceso, funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia, servidores públicos que tengan a su cargo expedientes o carpetas</p>	<p>Tabla de Retención Documental GC-FPA-032, Cuadros de Clasificación documental.</p> <p>Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003</p> <p>Formato Identificación de Carpeta GC-FPA-027</p> <p>Formato GC-FPA-045 – Historia laboral – hoja de control</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 8 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	

7.1.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Clasificar los documentos </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>El funcionario responsable de Archivo de cada dependencia o el profesional que inicia el trámite consultan su Tabla de retención documental, identifican sus series y subseries con los documentos señalados en la Tabla de retención documental.</p> <p>Identifican las series y subseries con los documentos señalados en la Tabla de Retención Documental de la dependencia.</p> <p>Clasifica los documentos, de acuerdo con su TRD.</p> <p>Los que no pertenecen a su TRD los remite a la dependencia que le corresponde, según procedimiento de gestión y trámite.</p>	Profesional líder del proceso, funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia, servidores públicos que tengan a su cargo expedientes o carpetas	Tabla de Retención Documental GC-FPA-032 Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003
7.1.3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Depurar los documentos </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>El funcionario responsable de Archivo de cada dependencia separa y retira los documentos de apoyo, copias y documentos sin firma documentos en blanco del expediente o carpeta.</p> <p>Retira material abrasivo como ganchos legajadores metálicos, grapas, click de los documentos.</p>	Profesional líder del proceso, funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia, servidores públicos que tengan a su cargo expedientes o carpetas	Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003
7.1.4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ordenar los documentos </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>El funcionario responsable de Archivo de cada dependencia procede a ordenar los documentos de manera cronológica dentro de las carpetas, siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental.</p> <p>El funcionario encargado ordena cronológicamente los tipos documentales que conforman cada serie o sub-serie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que</p>	Profesional líder del proceso, funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia, servidores públicos que tengan a su cargo expedientes o carpetas	Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003 GC-FPA-025-REFERENCIA CRUZADA



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: GC-PPA-068
Versión: 1
Fecha: 27/07/2015
Página: 9 de 11

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

		<p>fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta o expediente.</p> <p>El funcionario ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.</p> <p>Cuando un documento ingrese a la dependencia o se produzca y haya surtido su trámite se identifica la serie o sub-serie documental a la que pertenece y se ingresa al expediente o carpeta.</p> <p>Se alinean los folios de la carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.</p> <p>Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio.</p> <p>Se Agrupan los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos corresponden a una serie o sub-serie.</p>		
7.1.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Foliar los documentos </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> </div>	<p>El funcionario responsable verifica la ordenación del expediente, y procede con la foliación siguiendo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental.</p> <p>Con lápiz de mina negra blanda tipo HB, B y No. 2 inicia el proceso de foliación con el número 1 el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.</p> <p>Se escribe el número en la esquina</p>	<p>Profesional líder del proceso, funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia, servidores públicos que tengan a su cargo expedientes o carpetas</p>	<p>Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003</p>



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Código: GC-PPA-068

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: 10 de 11

		<p>superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.</p> <p>Cada documento que llegue al expediente debe continuar con el proceso respetando el orden cronológico.</p>		
7.1.6	<p>Diligenciamiento de instrumentos de control</p> <p>↓</p>	<p>Clasificado, ordenado y foliado el expediente el funcionario diligencia la Hoja de inventario de carpeta (GC-FPA-026)), con los datos de cada uno de los tipos documentales que se encuentran dentro de la carpeta.</p> <p>Diligencia el rótulo de la carpeta (GC-FPA-027) con la información correspondiente a la serie o sub-serie que corresponda, dejando abierto los campos correspondientes a la transferencia, y las fechas final y folio final, ya que se diligencian cuando esa carpeta llega a su máxima capacidad.</p> <p>Se identifica el Mobiliario de acuerdo con los lineamientos del Manual de Procedimientos en gestión documental.</p> <p>Se ubican los expedientes o carpetas en el mobiliario que se tiene disponible previamente identificado.</p> <p>Se ingresan los datos del expediente en la base de datos (GC-FPA-029), para su control y fácil ubicación.</p>	<p>Profesional líder del proceso, funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia, servidores públicos que tengan a su cargo expedientes o carpetas</p>	<p>Formato Identificación de carpeta GC-FPA-027</p> <p>Formato Inventario de carpeta GC-FPA-026</p> <p>Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003</p> <p>Base de datos Archivos de Gestión GC-FPA-029</p>
7.1.7	<p>Actualización de expedientes e instrumentos</p> <p>↓</p>	<p>El funcionario de la dependencia alimenta los expedientes o carpetas cada que ingresa o se produce un nuevo documento, actualizando los datos en los instrumentos correspondientes.</p>	<p>Profesional líder del proceso, funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo</p>	



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:


GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:


ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Código: GC-PPA-068
Versión: 1
Fecha: 27/07/2015
Página: 11 de 11


			de gestión de cada dependencia, servidores públicos que tengan a su cargo expedientes o carpetas	
7.1.8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Elaboración de inventarios </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	<p>El funcionario de la dependencia verifica que los expedientes o carpetas hayan finalizado su trámite.</p> <p>Verifica la Tabla de retención para establecer el tiempo que deben conservarlos en el archivo de gestión después de cerrado el expediente.</p> <p>Diligencia el formato único de inventario documental (GC-FPA-028), previa verificación que los expedientes se encuentren organizados y con la integridad de los documentos que lo componen.</p> <p>Prepara los expedientes que de acuerdo a la Tabla de Retención deben ser transferidos hasta el Archivo Central y según el cronograma de transferencias aprobado por Archivo Central.</p> <p>Comunica al jefe de la dependencia y hacen solicitud de transferencia al Archivo Central.</p> <p>Aplica el procedimiento para Transferencias documentales (Consultar Procedimiento para Transferencias documentales).</p> <p>La dependencia remite la transferencia al Archivo Central cuando cumple con los requisitos exigidos de acuerdo con el Formato único de inventario documental en la fecha consignada en el cronograma.</p>	<p>Profesional líder del proceso, funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia, servidores públicos que tengan a su cargo expedientes o carpetas</p>	<p>Tabla de Retención Documental GC-FPA-032</p> <p>Formato Único de Inventario documental GC-FPA-028</p>
7.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL				


 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 12 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	

7.2.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibir transferencias </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>El funcionario asignado en Archivo Central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas y cajas) adoptadas por la entidad de acuerdo con el sistema integrado de conservación.</p> <p>VER: Procedimiento de transferencias documentales.</p>	Funcionarios de Archivo Central de la Gobernación	Tabla de Retención Documental GC-FPA-032, Cuadros de Clasificación documental. Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003
7.2.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ubicación de los documentos </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Si la transferencia está bien elaborada, el Funcionario asignado en Archivo Central ubica los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las Tablas de Retención de la Entidad.</p> <p>VER: Manual de procedimientos de Gestión documental</p>	Funcionarios de Archivo Central de la Gobernación	Tabla de Retención Documental GC-FPA-032 Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003
7.2.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ordenar los documentos </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>El funcionario asignado en Archivo Central adopta los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones, subsecciones series y subseries y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento.</p>	Funcionarios de Archivo Central de la Gobernación	Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003
7.2.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Actualizar Inventarios Documentales </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>El funcionario asignado en Archivo Central a partir de la transferencia primaria, actualiza el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de los mismos y de ser necesario elabora los instrumentos de consultas requeridos.</p>	Funcionarios de Archivo Central de la Gobernación	Base de datos Archivos de Gestión GC-FPA-029
7.2.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Aplica tablas de retención o de valoración documental </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>En archivo central se conservan los documentos hasta que se cumpla la fecha establecida en la Tabla de retención, cumplido ese término aplica el procedimiento para disposición final de documentos: Elimina, Selección, Digitaliza o transfiere al Archivo Histórico.</p>	Funcionarios de Archivo Central de la Gobernación, Líder de proceso y comité interno de archivos.	Tabla de Retención Documental GC-FPA-032

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 13 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	

		Actualiza inventarios documentales, descargando las series y subseries que se les aplicó TRD y TVD.		
7.3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO O HISTÓRICO				
7.3.1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibir transferencias de Archivo Central o entidad </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Archivo General recibe las transferencias secundarias de Archivo Central de la Gobernación o de la entidad pública, en las unidades de conservación (carpetas y cajas) adoptadas por la entidad de acuerdo con el sistema integrado de conservación. VER: Procedimiento de transferencias documentales.	Funcionarios de Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento	Tabla de Retención Documental GC-FPA-032, Cuadros de Clasificación documental. Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003
7.3.2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ubicación de los documentos </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Archivo General ubica los documentos de acuerdo con la estructura orgánica de los fondos o depósitos. VER: Manual de procedimientos de Gestión documental	Funcionarios de Archivo General del Departamento	Tabla de Retención Documental GC-FPA-032 Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003
7.3.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ordenar los documentos </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Archivo General adopta los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones, subsecciones series y subseries y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento.	Funcionarios de Archivo General del Departamento	Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003
7.3.4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Actualizar inventarios documentales </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Archivo General a partir de la transferencia secundaria, actualiza el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de los mismos.	Funcionarios de Archivo General del Departamento	Base de datos Archivos de Gestión GC-FPA-029
7.3.5		Archivo General mejora el instrumento de consulta entregado	Funcionarios de Archivo General del	Base de datos Archivos de

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/07/2015 Página: 14 de 11


 Elabora instrumentos de consulta	por el remitente de la transferencia y conformará otros instrumentos de consulta. Mantiene disponibles los documentos mediante los instrumentos de consulta elaborados e implementa los servicios de archivos.	Departamento	Gestión GC-FPA-029
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------------------

8. CONTROLES

- ✓ El profesional del Grupo de Gestión documental con sus profesionales a cargo hará visitas de seguimiento a cada dependencia, de acuerdo con el cronograma establecido para verificar el cumplimiento y aplicación de los procesos acá descritos en materia de gestión documental.
- ✓ Informará al jefe de la dependencia cuando se evidencia que no se están llevando a cabo los procesos de organización y en conjunto con la oficina de control interno de gestión coordinarán las acciones tendientes a establecer planes de mejoramiento interno con esa dependencia.
- ✓ Cuando persista la inconsistencia se llevará el caso al Comité Institucional de archivos quien tomará las acciones tendientes para garantizar el cumplimiento de los procesos y notificará de tal situación a la oficina de control interno disciplinario para que inicie el proceso disciplinario contra el o los funcionarios que están omitiendo dicho procedimiento de acuerdo con sus funciones.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-MPA-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-025	REFERENCIA CRUZADA
GC-FPA-026	FORMATO INVENTARIO DE CARPETA
GC-FPA-027	FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS
GC-FPA-028	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GC-FPA-029	BASE DE DATOS PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN
GC-FPA-032	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-045	FORMATO HISTORIA LABORAL – HOJA DE CONTROL
S/C	BASE DE DATOS PARA INVENTARIOS GENERALES

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-068 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 15 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre	Aracely Narváez Altamiranda	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Secretario de Despacho	Cargo	Secretario general
Fecha	09/07/2015	Fecha	09/07/2015	Fecha	
				Resolución #	

COPIA CONTROLADA