	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 15/12/2020
		Código: GDC-P-02

## 1. OBJETIVO:

Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fonvivienda, alineados con la normatividad Archivística expedida por el Archivo General de la Nación<sup>1</sup>

## 2. ALCANCE:

Inicia con la clasificación de la documentación según la Tabla de Retención Documental, continua con la organización y descripción de los documentos y finaliza con la ubicación de los expedientes en las unidades de conservación y posteriormente se ubicarán en la estantería o archivadores de la dependencia.

## 3. DEFINICIONES:

**Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

**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 Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras otras que las soliciten.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se trasfieren 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.


**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.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción (archivo de gestión), su conservación temporal (archivo central) hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

<sup>1</sup> **ACUERDO 42 DE 2002** (Octubre 31) "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos y la Ley 594 de 14 de julio de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico

- funcional de la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 15/12/2020
		Código: GDC-P-02

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

**Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia Autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

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

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

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

**Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**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.


**Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Hoja de Control:** Instrumento que sirve para consignar la información básica de cada uno de los tipos documentales que conforman los expedientes, con el fin de evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos y así, garantizar la integridad de éstos.

**Productor Documental:** Oficina o unidad orgánica que en el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades produce documentos.

**Serie:** 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. Ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Actas e Informes, entre otros.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados (papel, archivo audiovisual, fotográfico, fílmicos, informáticos y sonoros).

	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 15/12/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDC-P-02

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificada de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

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

**Unidad Administrativa:** Nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación.

**Usuario:** Es la persona natural o jurídica o la dependencia de la SNR que presenta la solicitud del archivo de gestión o archivo Central.

#### 4. ABREVIATURAS:

TRD – Tablas de Retención Documental

A.C – Archivo Central


A.H. – Archivo Histórico

FUID – Formato Único de Inventario Documental

H.C. – Hoja de Control

#### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Mantener el Archivo de Gestión bajo unas condiciones ambientales y de seguridad óptimas, minimizando los riesgos de incendio, inundaciones y biodeterioro en general.
- La organización del archivo de gestión debe dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 AGN.
- Será responsabilidad del funcionario de la dependencia organizar el archivo de gestión conforme a la última actualización aprobada de la TRD.
- Se debe evitar subrayar los documentos originales, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman, digitalizan o van a ser fotocopiados.
- Al iniciar el trámite de los asuntos de la Dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente.
- Cada expediente tendrá una sola foliación que se realizará en forma continua; si un expediente se encuentra distribuido en más de una unidad de conservación, la foliación se hará en forma continua, ejemplo: 1-200, 201-400
- Deben organizar los expedientes, agrupando los tipos documentales de acuerdo con el principio de procedencia, observando las directrices trazadas por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, contenidas en los documentos publicados en la página Web de la Entidad, tales como: Programa de Gestión Documental, Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, etc.
- La ordenación física de los documentos se hará de manera cronológica es decir de la fecha más antigua

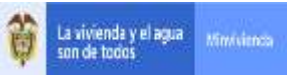
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 15/12/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDC-P-02

de la producción del documento, en forma de libro donde se refleje el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al finalizar el expediente.


- Las dependencias responsables de gestionar el expediente durante su etapa de trámite en los procesos definidos por la entidad están obligados a elaborar la hoja de control por expediente, en el cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control que se ubicará al principio de estos.
- No se deben guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.
- Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie en la cual se están archivando.
- En el caso de las historias laborales, se deben tener en cuenta las Circulares No. 004 de 2003 y No. 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, que establecen los criterios generales para su organización.
- Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse con base en la Tabla de Retención Documental.
- El medio magnético debe identificarse de la misma forma que la utilizada para rotular los archivos en formato papel o físicos.
- Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo se procederá a su correspondiente foliación.
- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la máxima seguridad para la conservación de los documentos y a la estantería sólo tendrá acceso los funcionarios responsables del mismo.
- La limpieza del mobiliario de archivo y los documentos se debe realizar a diario, para evitar la acumulación de polvo o bacterias y permitir una adecuada conservación de los documentos.
- El profesional designado o colaborador del grupo de Atención al Usuario y Archivo realizara los seguimientos pertinentes a cada dependencia o grupo del ministerio, realizando la revisión de que estén aplicando correctamente las Tablas de Retención Documental y los procesos técnicos de Organización como lo son: la Clasificación, organización, foliación y descripción, de esta actividad se deja evidencia en el formato GDC-F-40 Organización archivos de gestión.

## 6. CONTENIDO:

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Clasifica los documentos por años y de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD- de la Dependencia.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	GDC-F-04 Tablas de Retención Documental – TRD por dependencia	Clasifica los documentos por años y de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD- de la Dependencia.
2	Identifica los Documentos que se encuentren deteriorados, los aísla conforme a lo establecido en el documento <b>“Lineamiento: Sistema</b>	Productores Documentales de	Comunicación	

	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 15/12/2020
		Código: GDC-P-02


	<b>Integrado de Conservación de Documentos – SIC</b> ” y lo remite mediante comunicación escrita al Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	las Dependencias o procesos	Escrita	
3	Prepara u organiza físicamente la documentación existente según los criterios dados en el GDC-M-03 <b>“Manual de Organización de Archivos de Gestión”</b> .	Productores Documentales de las Dependencias o procesos		
4	Elabora la hoja de control para cada expediente, consignando la información básica de cada tipo documental de acuerdo al formato GDC-F-37 <b>“Hoja de Control para archivos de Gestión”</b>	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	GDC-F-37 <b>“Hoja de Control para archivos de Gestión”</b>	Este formato aplica para todas las series y subseries documentales.
5	Identifica y rotula las carpetas. Una vez ordenada la documentación, se debe identificar cada una de las carpetas en la esquina inferior derecha, utilizando el modelo del rótulo de carpeta publicado en la página web del ministerio en el proceso de Gestión Documental completamente diligenciado.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Formato GDC-F-21 Rótulo de Carpeta	
6	Elabora y mantiene actualizado el Formato Único de Inventario Documental. - FUID	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Formato GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental	
7	Ubica las carpetas en cajas X-200.	Productores Documentales de		

	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 15/12/2020
		Código: GDC-P-02
<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

		las Dependencias o procesos		
<b>8</b>	Rotula caja con el formato establecido para tal fin	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Formato GDC-F-24 Rótulo de Caja	Para esta actividad se debe tener en cuenta las TRD vigentes
<b>9</b>	Ubica en los archivadores destinados para la guarda de documentos de gestión.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos		Para esta actividad se debe tener en cuenta las TRD vigentes

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
21/04/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Corporativa de las entidades del Estado.
08/10/2015	2.0	3.0	De acuerdo a la actualización en cuanto a la normativa que rige la organización de los archivos por parte del Archivo General de la Nación, se hace necesario actualizar el procedimiento establecido por el MVCT para tal fin. Así mismo dada la expedición de los Decretos Únicos Reglamentarios Sectoriales emanados por la Presidencia de la República en el mes de mayo se hace necesario ajustar la normativa del procedimiento.
01/08/2016	3.0	4.0	Se actualiza numeral 9.1.5 con la nota referente a que los expedientes o carpetas que se encuentren en trámite deben ser foliados en forma permanente desde su conformación; y en caso de llegar documentos que alteren la foliación actual, es necesario volver a foliar. Se incluye la anterior nota en las observaciones de la actividad 7; se reorganizan actividad 9 y 10 y se ajusta puntos de control de la actividad 12
09/07/2018	4.0	5.0	Se ajusta todo el procedimiento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normativas aplicables al proceso

	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 15/12/2020
		Código: GDC-P-02
<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

04/10/2019	5.0	6.0	Se ajusta imagen institucional (Logo y tipo de letra).
15/12/2020	6.0	7.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la estructura del procedimiento según los lineamientos de DET-G-04 Guía elaboración documentación del SIG.</li> <li>• Se Actualiza alcance.</li> <li>• Se incluye la definición de Hoja de Control.</li> <li>• En políticas de operación, Se precisa política referente al seguimiento por parte de GAUA en lo referente a aplicación de TRD y se referencia el formato GDC-F-40 Organización de archivos.</li> <li>• En contenido se incluye la actividad referente al uso y manejo de Hoja de control, y se incluyen actividades 7, 8 y 9</li> </ul>

**8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:**

Elaboró: <b>Katherin Cadena Rojas</b> Cargo: <b>Contratista del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</b> Firma: Fecha: <b>6 de noviembre de 2020</b>	Revisó: <b>Jorge Arcesio Cañaverl Rojas</b> Cargo: <b>Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivos</b> Firma: Fecha: <b>6 de noviembre de 2020</b>	Aprobó: <b>Jorge Arcesio Cañaverl Rojas</b> Cargo: <b>Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivos</b> Firma: Fecha: <b>15 de diciembre de 2020</b>
---	--	---

COPIA NO CONTROLADA