

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	1 de 13

1. OBJETIVO

Desarrollar el conjunto de operaciones adoptadas por la Gobernación de Arauca, para organizar integralmente los archivos institucionales durante la fase de archivo de gestión.

Conformar y dar origen a los expedientes institucionales, los cuales además de reflejar el cumplimiento de las funciones y ser la esencia de las actuaciones de la Administración Departamental, reúnen de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, estableciendo el cimiento de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman los archivos institucionales de la Gobernación de Arauca.

Permitir rescatar el valor documental de la información y facilitar el acceso del público de forma ágil y oportuna a los archivos, tanto en las fases activas y semiactivas de los mismos, permitiendo tomar decisiones acertadas a la Administración Departamental.

2. ALCANCE.

Inicia con la clasificación de documentos, la cual está definida en las Tablas de Retención Documental TRD para los archivos de gestión; y con las Tablas de Valoración Documental TVD para los Fondos Acumulados que custodia el Archivo Central. Posteriormente para las dos fases de archivo se adelanta el proceso de ordenación documental, previendo siempre respetar el principio de orden original; a su vez asocia todas las actividades operativas de alistamiento técnico de documentos. Finaliza con la descripción documental, proceso tendiente a signar y registrar las unidades documentales o expedientes a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derechos de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiados.

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	2 de 13

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 DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades ejecutoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: 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 orgánico-funcional de la entidad productora (Fondo, Sección, Series u Asuntos).

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.

DEPOSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DESCRIPCION 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.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIAR: Acción de enumerar hojas.

FOLIO: Hoja

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	3 de 13

FOLIACIÓN: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".

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.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORDENACION 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 en una institución.

PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL U ORIGINAL: Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el documento y en el orden en que se dieron, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad de independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL GOBIERNO DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	4 de 13

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de las funciones específicas.

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 esta por sus contenidos y características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos..

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Son los traslados de documentos que se hacen del archivo central al archivo histórico.

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.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	5 de 13

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. ... compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: Derivado de 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: Proceso permanente y continuo. Que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 05 de 2013. "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."
- Acuerdo 02 de 2014. 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."
- Ley 1474 de 2011. estatuto anticorrupción: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 76
- Ley 594 de 2000. Ley general de archivo
- Ley 734 de 2002. por el cual se expide el código disciplinario único artículo 34 deberes de todo funcionario público; artículo 35 prohibiciones de todo servidor público.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos.
- 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".
- Decreto 1515 de 2013: "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 042 de Octubre 31 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	6 de 13

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 594 de 2000.

- ACUERDO 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 004 del 15 de Marzo de 2013: por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifican el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
- Acuerdo 005 del 15 de Marzo de 2013: 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.
- Acuerdo 002 del 14 de Marzo de 2014: 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
- Circular 003 de 2011 AGN. Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.
- Circular 005 de 2011 AGN. Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular 006 de 2011 AGN. Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las Entidades Territoriales.
- Circular Normativa Departamental 001 de 2009: por la cual se normaliza los lineamientos básicos de los procesos de gestión documental en la Gobernación de Arauca.

5. POLITICAS

La organización de los archivos de la Gobernación de Arauca deben organizarse 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 los principios de procedencia y 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 y/o área; La organización de archivos, debe entender en todos sus casos; como el procesamiento técnico de documentos en cuanto a Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.

El primer proceso para llevar a cabo la organización de los archivos es el proceso de clasificación de los documentos el cual se aplicara de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental se identificara la procedencia de los documentos y se conformaran las series y subseries documentales producidas por cada unidad ejecutora o dependencia.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	7 de 13

La ordenación de los documentos se basara en el principio de orden original el cual determina el orden de los documentos que se producen para el desarrollo de un trámite, atendiendo la secuencia en que se ha generado en cumplimiento al trámite administrativo; se deben preservar las interrelaciones documentales que le son inherentes; es decir, La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma, previendo siempre el respeto al principio del orden original. Así cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo a cada tramite, de tal manera que al revisar la unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como la razón por la cual fueron creados. Se debe reflejar fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos de archivo durante la etapa activa. Agregando a ello que debe tenerse en cuenta la cronología de los documentos en el momento en que se producen o reciben y se integran al expediente.

Los anexos o soportes que se allegan dentro del trámite, se mantendrán y constituirán la pieza documental que se aporte de acuerdo a la resolución de un asunto; se incorporarán al expediente en la fecha en que se producen o reciben de forma oficial.

Se debe realizar la foliación en documentos de archivo toda vez que es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades esenciales: la primera controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

La foliación del expediente es una operación a cargo de los productores de documentos, entendido ello como la generación de documentos por parte de las Unidades Administrativas y Ejecutoras, las oficinas productoras de documentos y los servidores públicos y contratistas competentes designados por función, proceso, procedimientos u obligación. Para lo cual serán considerados los criterios archivísticos definidos por el AGN en el instructivo correspondiente en cuanto a la foliación, se advierte sobre el particular, que esta operación dentro de la gestión del expediente, debe llevarse a cabo una vez el mismo se encuentre finalizado y terminado.

 	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	8 de 13

Sin embargo en casos excepcionales como la gestión contractual y los expedientes conexos a la misma; tras analizar y considerar las necesidades propias del ejercicio contractual, el volumen de los expedientes y los hallazgos de los entes de control, podrán sustentar un avance en la foliación de expedientes contractuales activos, siempre y cuando se determinen "procesos en firme o hechos cumplidos" dentro de la ejecución contractual, los cuales aseguren que la ordenación y por ende la foliación del expediente no varíe o requiera de modificaciones. El archivista o profesional a cargo de la administración de estos archivos deberá velar y garantizar en cuanto a la ordenación del expediente; evitando a toda costa los reproceso, la ineficiencia administrativa y la sobre carga de actividades y responsabilidades de los productores de documentos en los procesos contractuales.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Una vez surtido los procesos de clasificación y ordenación para todos los efectos legales se procederá con la descripción documental y diligenciamiento del Formato Único de inventario de Documentos FUID, este proceso se debe de llevar a cabo para el total de las series documentales producidas en cada una de las oficinas o unidades productoras de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental;(archivo de gestión, archivo central e histórico) es responsabilidad de los productores de los documentos y/o servidores públicos la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. La administración Departamental deberá dar estricto cumplimiento a lo contemplado en:

La Ley 594 de 2000 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	9 de 13

El decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

ACUERDO 038 de 2002 ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. **ARTICULO TERCERO.** La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

Todo ingreso de documentos al archivo central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documenta en medio magnético, una vez confrontado y revisado.

Los documentos de apoyo no estarán consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

El préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

 GOBIERNO DE ARAUCA GOBIERNO DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	10 de 13

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La organización de los archivos de gestión se realizara con base en la Tabla de Retención Documental de cada área o dependencia; deberá surtir los procesos de clasificación, ordenación y Descripción de cada una de las series y subseries documentales. Es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos, tendiente a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa jurídica y científica. En la etapa de clasificación y una vez identificada las series y subseries verificaremos los tipos documentales que conforman los expedientes. Cumplido el proceso de clasificación de expedientes (series o subseries), seguimos con el proceso de ordenación, estableciendo con claridad las relaciones, secuencia, continuidad e interdependencia entre los documentos del asunto o serie según corresponda. Aplicamos sistema de ordenación adecuado, teniendo en cuenta las características de la serie a organizar Los archivos a organizar corresponden a diferentes series documentales, en la que encontraremos series simples y compuestas, en las que los tipos documentales se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, guardando la interrelación con el anterior, teniendo en cuenta el contenido de cada uno de los tipos documentales.	Oficina productora de los documentos	EXPEDIENTES CONFORMADOS
2	Una vez esté conformada la unidad documental, se originan los expedientes, según la serie que se decida intervenir y de acuerdo al número u orden que le corresponda. El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han originado durante su trámite; es decir el primer documento será el más antiguo y el ultimo será el más reciente. Organizado el expediente de manera cronológica, se identifican y retiran las duplicidades, teniendo en cuenta retirar las copias y dejar las originales. En caso de no existir originales, se deja la copia más legible y en mejor estado de conservación. Debe retirarse el material contaminante como	Funcionarios encargados de los archivos de gestión de las oficinas.	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	11 de 13

	ganchos clics, mariposa, de cosedora, tipos documentales contaminados, entre otros, hojas en blanco, notas y demás material que no hace parte del expediente. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.		
3	Foliación de los expedientes. Debe darse un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe realizarse Solamente cuando las unidades de conservación estén perfectamente ordenadas y depuradas. Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación, esta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1 A, 1B, Bis, no deben utilizarse en la foliación. En expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera (debe tenerse en cuenta la Circular Normativa 001 de 2009, expedida por la Administración Central). Los expedientes que estén contenidos en más de una carpeta se foliaran en consecutivo es decir si la carpeta 1 termino en el folio 200 la carpeta 2 deberá continuar con el folio 201 y así sucesivamente, se debe tener en cuenta no separar los tipos documentales.	Funcionarios encargados de los archivos de gestión de las oficinas.	
4	Cada uno de los funcionarios de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de cada oficina o unidad productora de los documentos deberá realizar el proceso de descripción de los documentos de archivo diligenciando el formato único de inventario documental FUID, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y Rotular de tal forma que permita su ubicación y	Funcionarios encargados de los archivos de gestión de las oficinas.	Formato único de inventario documental

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	12 de 13

	recuperación, dicha información General será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, Número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.		
--	---	--	--

7. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	Formato único de inventario documental FUID Rótulos de archivo, cajas, carpetas.	
2	Flujoograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

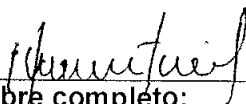
CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 26-12-2017	Emisión del documento como nuevo del SGC
Versión 2 01/12/2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos. Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-10	03	19/10/2018	13 de 13

Versión 3 19/10/2018	Se incluye normatividad archivística: - Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" - ACUERDO 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" Se define en el procedimiento lo señalado en la normatividad vigente con relación a la entrega de archivos con ocasión a la desvinculación, culminación de obligaciones contractuales, traslado y entrega de archivos mediante inventarios documentales de acuerdo a lo solicitado por el Archivo General de la Nación con el fin de dar cumplimiento al PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO suscrito.

REVISÓ	APROBO
	
Nombre completo: María Herminia Guanare Marchena	Nombre completo: Mary Rocio Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Gestión Archivística	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 19/10/2018	Fecha: 19/10/2018

