

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

GERENCIA DE CATASTRO

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

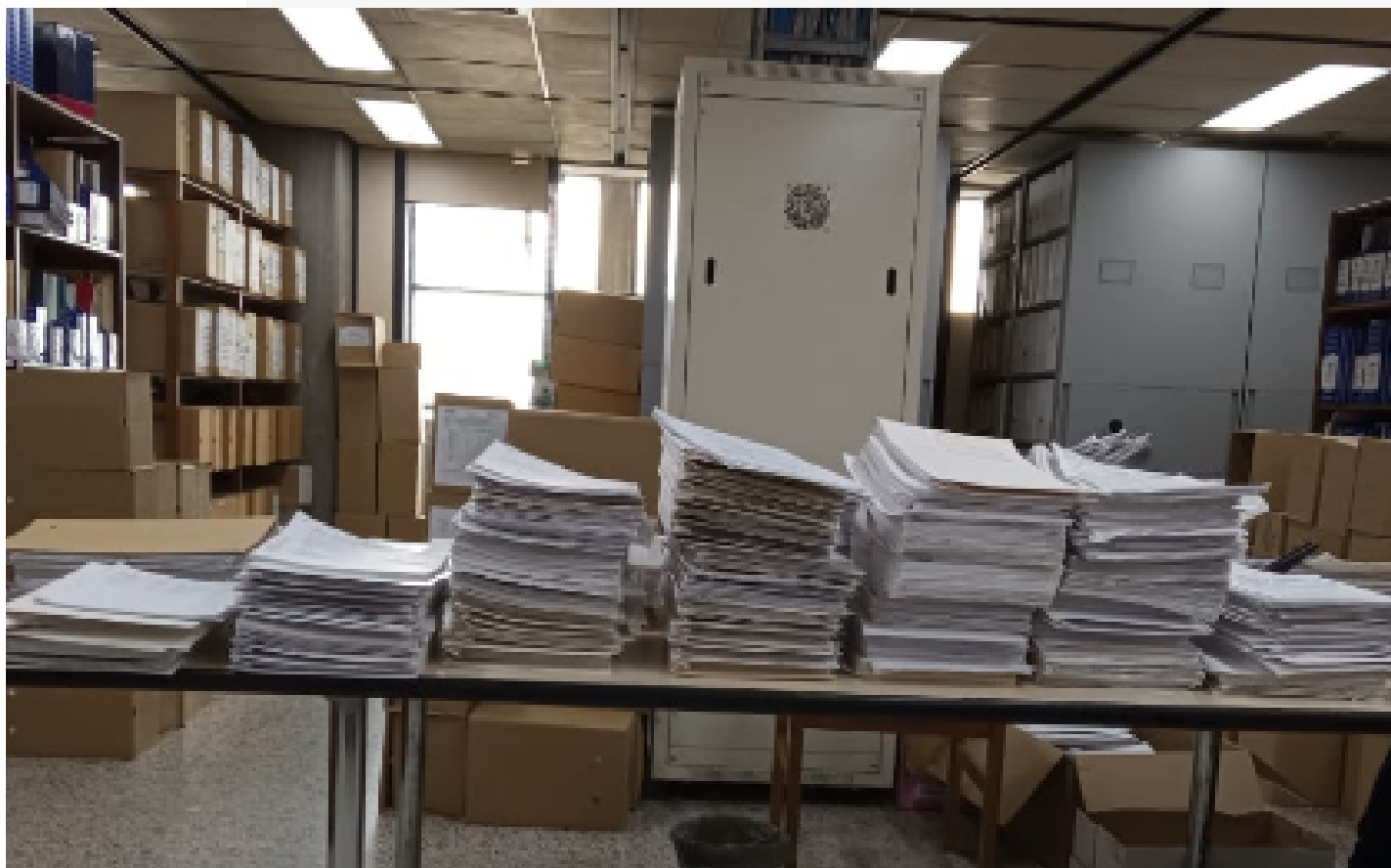


Imagen del Archivo de Gestión de la Gerencia de Catastro, tomada por Carolina Cossio Ceballos, practicante de archivística. 27/10/2020.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN POR

CAROLINA COSSIO CEBALLOS, PRACTICANTE; ESTUDIANTE DE ARCHIVÍSTICA, ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA, UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

INTRODUCCIÓN

Este instructivo presenta el modo en que debe ser llevado a cabo el proceso de organización documental en la Dirección de Sistemas de Información y Catastro según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), que incluye las actividades relacionadas con la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos.

La organización documental es un proceso vital dentro de la gestión documental, ya que con el desarrollo del mismo se evita la acumulación y pérdida de los documentos del archivo y se garantiza el acceso a la información. Esto, con la intención de brindar herramientas a los funcionarios de Catastro Departamental sobre la manera en que deben organizar las series documentales que producen y, así mismo, garantizar que la información siempre esté organizada y disponible a la sociedad.

OBJETIVO

Apoyar el proceso de organización documental de series producidas por la Gerencia de Catastro, del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia, con los criterios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y en concordancia a las necesidades de la entidad.

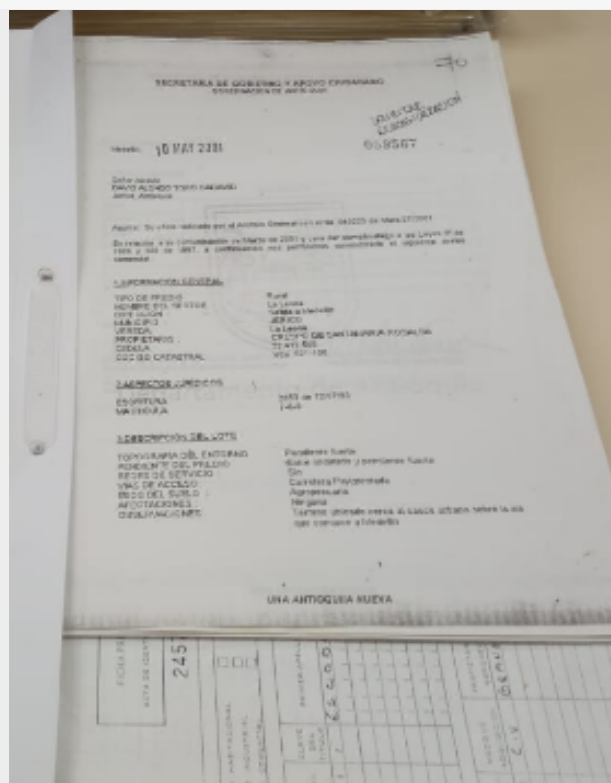


Imagen del Archivo de Gestión de la Gerencia de Catastro, tomada por Carolina Cossio Ceballos, practicante de archivística. 27/10/2020.



Imagen tomada de: <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>. Recuperada el: 27/10/2020.

MARCO LEGAL

EN COLOMBIA EXISTE UNA AMPLIA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LOS ARCHIVOS Y LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

EN EL CASO PARTICULAR DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL APLICAN ALGUNAS LEYES DE NIVEL GENERAL QUE HAN SIDO EXPEDIDAS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y LOS DECRETOS PRESIDENCIALES, TAMBIÉN, OTRAS NORMAS QUE SON PARTICULARES PARA LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA; LAS CUALES SERÁN PRESENTADAS A CONTINUACIÓN:

NORMA	REGLAMENTO	AUTOR
LEY 594 DE 2000	LEY GENERAL DE ARCHIVOS. ESTABLECE LAS REGLAS Y PRINCIPIOS GENERALES QUE REGULAN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE ESTADO.	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012	POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
LEY 1755 DE 2015	REGLAS DE DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN.	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
LEY 1712 DE 2014	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
LEY 44 DE 1990	POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE CATASTRO E IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD RAÍZ, SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER TRIBUTARIO, Y SE CONCEDEN UNAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS.	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

LEY 1183 DE 2008

DISPOSICIÓN QUE ASIGNA LA TAREA AL CATASTRO DE ENTREGAR CERTIFICACIÓN Y PLANOS CATASTRALES DEL INMUEBLE CON INDICACIÓN DE SU LOCALIZACIÓN, CABIDA Y LINDEROS A FIN DE QUE EL POSEEDOR PUEDA ACCEDER, ANTE NOTARIO, A LA INSCRIPCIÓN DE LA POSESIÓN REGULAR.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

DECRETO 103 DE 2015

REGLAMENTA PARCIALMENTE LA LEY 1712 DE 2014. REGLAS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

DECRETO 2157 DE 1995

OBLIGACIÓN DE LA AUTORIDAD CATASTRAL EXPEDIR EL PLANO DEFINITIVO, PARA QUE SEA PROTOCOLIZADO CON LA ESCRITURA PÚBLICA RESPECTIVA.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

ACUERDO 005 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ACUERDO 027 DE 2006

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ACUERDO 042 DE 2002

ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CIRCULAR 01 DE 2003

ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

RESOLUCIÓN 789 DE 2020

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS BÁSICOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, DE CALIDAD DEL SERVICIO, DE PROTECCIÓN AL USUARIO, DE INTEROPERABILIDAD TECNOLÓGICA, DE REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CATASTRAL (SINIC), DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGULA EL PROCESO DE EMPALME.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

GLOSARIO

CON EL FIN DE NORMALIZAR LOS TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SE PRESENTA EL SIGUIENTE GLOSARIO:

Ciclo Vital de los Documentos: según el Archivo General de la Nación es la “etapa sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final” (Archivo General de la Nación, 2006).

Clasificación documental: el Archivo General de la Nación describe la clasificación como “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 y/o asuntos)” (2006). A través de este proceso se desarrollan los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): son un instrumento archivístico mediante el cual se identifican las series documentales teniendo en cuenta la estructura jerárquica de la organización y las funciones de cada oficina de la misma. Siendo así, en cada CCD se verán reflejadas las series y sub-series documentales pertenecientes a cada sección y una codificación establecida para las series documentales donde se identifica la dependencia a la cual pertenece cada una.

Descripción documental: hace parte de la organización documental y se realiza después de que se aplicó el proceso de ordenación documental,

así mismo el AGN propone que la descripción documental es la “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” (2006); dicho proceso puede ser aplicado a través de instrumentos de descripción que se adaptan según las necesidades de la institución, en la mayoría de los casos se hace a través del Formato Único de Inventario Documental y en otros casos se hace según diversas normas como la ISAD G.

Folio: hoja que hace parte del expediente.

Fondo documental: el AGN lo describe como el “conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades” (2006), por ejemplo, en el caso de la gobernación de Antioquia el fondo sería: Gobernación de Antioquia.

Inventario: “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental” (Archivo General de la Nación, 2006).

Ordenación documental: este es considerado como la “fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias

dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación”, (Archivo General de la Nación, 2006) a través de este proceso se aplican algunas técnicas que permitirán que los documentos puedan estar en buen estado de conservación a largo plazo, debido a que se quita el material que altere la integridad de los mismos y se realiza el almacenamiento de estos, de acuerdo con la clasificación que se realizó previamente.

Organización Documental: la organización documental es el “proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución” (Archivo General de la Nación, 2006), a través de este se desarrollan las actividades que comprenden la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del archivo y deben ser respetados los principios de procedencia y de orden original.

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” (Archivo General de la Nación, 2006), lo cual quiere decir que es necesario que al momento de realizar el proceso de ordenación se lleve a cabo respetando el orden del trámite.

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” (Archivo General de la Nación, 2006), por ejemplo, los documentos que produce la Dirección de Sistemas de Información y Catastro no pueden ser mezclados con los documentos que produce la Secretaría de Minas.

Sección:

“en la estructura archivística, la unidad administrativa productora de documentos” (Archivo General de la Nación, 2006), según esto, la sección puede identificarse a través de la estructura organizacional y es la unidad que produce las series documentales, por ejemplo, en este caso sería el Departamento Administrativo de Planeación (DAP).

Serie documental:

según el Archivo General de la Nación es el “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” (2006), y en el caso del Catastro Departamental, algunas series documentales son:

- Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
- Resoluciones

Subsección: cuando una entidad tiene muchas unidades administrativas de las cuales dependen otras, es posible identificar subsecciones, lo cual puede apreciarse en el organigrama de la Gobernación de Antioquia, como ejemplo, la Dirección de Sistemas de Información y Catastro vendría siendo una subsección que se desprende de la sección DAP, ya que a su vez es una dependencia que produce series documentales.

Subserie documental: su definición podría asimilarse a la de la “subsección” pero orientada a las unidades documentales, una subserie es un “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas” (Archivo General de la Nación, 2006); por ejemplo, en la Dirección de Sistemas de Información y Catastro se produce la serie documental INFORMES, de la cual se desglosan dos subseries que son: informes a organismos de vigilancia y/o control, e informes de gestión.

Tablas de Retención Documental (TRD): son instrumentos archivísticos que han cobrado más importancia en la actualidad debido a que partiendo de las mismas se lleva a cabo el proceso de ordenación documental transferencia y eliminación de los documentos de archivo;

ya que, a través de las mismas se lleva a cabo un proceso de valoración documental que permite identificar el tiempo de vida que debe tener cada documento en el archivo, teniendo en consideración el trámite al que pertenece, las funciones que cumple, sus valores (primarios y secundarios), y el contexto social en el cual se desenvuelven.

Unidad documental: esta es una “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” (Archivo General de la Nación, 2006).

Unidad documental compleja: al igual que la unidad documental simple, esta es una “unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental” (Archivo General de la Nación, 2006), pero en este caso, es compleja debido a que contiene diferentes tipos documentales, lo cual genera un expediente.

Unidad documental simple: tal y como lo expresa el AGN es unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental” (2006), pero se considera simple debido a que se compone de una sola tipología documental.

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

SE PRESENTARÁ EL DESARROLLO EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

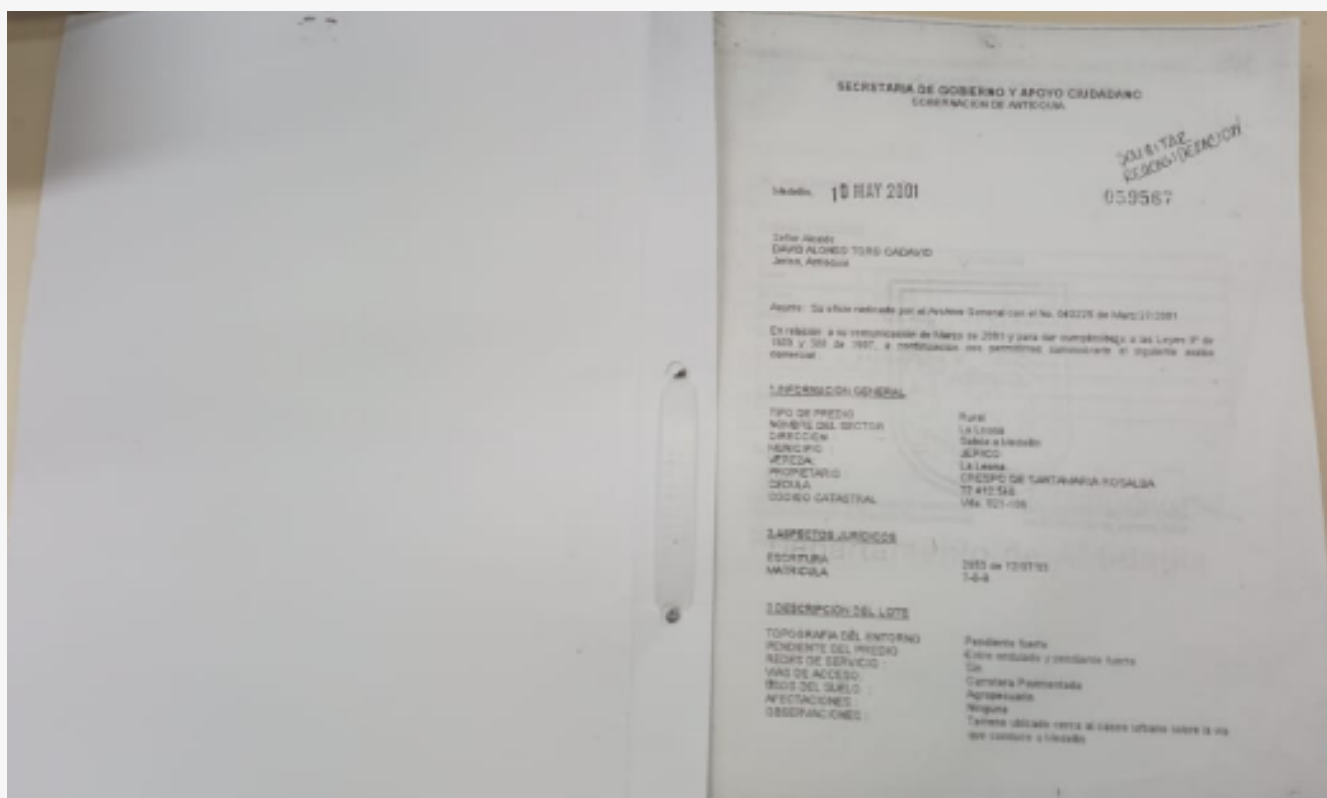


Imagen del Archivo de Gestión de la Gerencia de Catastro, tomada por Carolina Cossio Ceballos, practicante de archivística. 27/10/2020.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

A TRAVÉS DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, ES POSIBLE IDENTIFICAR EL FONDO, LA SECCIÓN, LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE PRODUCE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Y LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA CADA DEPENDENCIA, QUE NORMALMENTE ESTÁN CONSIGNADAS EN LOS FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS.

Partiendo de esto se desarrolla el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en el cual quedan consignadas las series, subseries y tipologías documentales, y se asigna una codificación a las mismas; el CCD es el punto de partida para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) que se desarrollan luego de hacer una valoración a los documentos,

para así identificar y decidir el tiempo de vida que tendrá cada uno de acuerdo a su ciclo vital y cuál será su disposición final.

Comprendiendo lo anterior, actualmente en la Gobernación de Antioquia ya se desarrolló el proceso de clasificación documental, los CCD y las TRD de la institución; en dichos instrumentos puede apreciarse el fondo, las secciones, subsección, series, subseries y las tipologías documentales.



RESERVA DE ARCHIVO
ESTADO DE CONSERVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

FONDO DOCUMENTAL :

DEPENDENCIA (Sección) :

114.000

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA (Subsección) :

114.200

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DATOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DIS
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	
114200-01 114200-01.01	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN PROCESOS DE - Solicitud de asesoría y asistencia técnica - Plan Anual de Asesoría y Asistencia Técnica - Programación Mensual de Asesoría y Asistencia Técnica - Oficio donde se evidencia la motivación de cancelación de actividades de asesoría y asistencia técnica - Reporte periódico de la ocurrencia de los Riesgos - Informe Asesoría y Asistencia Técnica - Listado de asistencia Asesoría y Asistencia Técnica - Evaluación de la actividad Asesoría y Asistencia Técnica - Promedio de evaluación de la actividad Asesoría y Asistencia Técnica - Oficios de envío del informe de la actividad de asesoría y asistencia - Resultado de indicadores - Plan de Mejoramiento del Organismo - Plan de Mejoramiento del Proceso - Registro de Productos o Servicios No Conformes	X		FO-MM-P1-010 FO-MM-P1-011	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA	Asesoría y asistencia técnica	2	8	

114200-01.02	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA REGIONAL EN MANEJO DE - Solicitud de asesoría y asistencia técnica - Plan Anual de Asesoría y Asistencia Técnica - Programación Mensual de Asesoría y Asistencia Técnica - Oficio donde se evidencia la motivación de cancelación de actividades de asesoría y asistencia técnica - Reporte periódico de la ocurrencia de los Riesgos - Informe Asesoría y Asistencia Técnica - Listado de asistencia Asesoría y Asistencia Técnica - Evaluación de la actividad Asesoría y Asistencia Técnica - Promedio de evaluación de la actividad Asesoría y Asistencia Técnica - Oficios de envío del informe de la actividad de asesoría y asistencia - Resultado de indicadores - Plan de Mejoramiento del Organismo - Plan de Mejoramiento del Proceso - Registro de Productos o Servicios No Conformes	X		FO-MM-P1-010 FO-MM-P1-011		ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA			Am
--------------	--	---	--	------------------------------	--	-------------------------------	--	--	----

114200-02	DERECHOS DE PETICION - Oficio de interposición del derecho de petición - memorando de traslado del derecho de petición - Oficio de respuesta	X	X						
114200-03 114200-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL - Solicitudes del organismo que vigila o controla - Oficio de remisión del informe - Informe	X							
114200-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	X	X						

114200-04	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - Requerimiento o carta mediante la cual se interpone la PQRS - Comunicación oficial remitido de la PQRS a la dependencia - Comunicación oficial de respuesta al peticionario	X X X	X X X	FORM-001	ATENCIÓN A LA CIUDADANA	Atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS	1	4	
114200-05 114200-05.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan - Comunicaciones	X X	X X				1	1	

114200-06 114200-06.01	PROCESOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE INFORMACION CATASTRAL - Solicitud - Plano municipio - Comunicación - Resolución de inicio - Informe de visita - Resolución de zona - Resolución de vigencia	X X X X X X X	X X X X X X X						
114200-06.02	PROCESOS DE AYALUOS DE PROPIEDADES (AUTOESTIMACIONES) - Solicitud - Avaluo comercial - Certificado de libertad - cedula de ciudadanía (copia) - escrituras (copia) - Poder - Planos Fichas prediales - Resoluciones anteriores - Informe de avaluo - Resolución de cambio de avaluo	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X						
114200-06.03	PROCESOS DE CONSERVACION CATASTRAL - Solicitud - Resolución - Certificación del área	X X	X X						

114200-07	RESOLUCIONES - Resolución	X	X						
------------------	-------------------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--

CONSERVACION	SOPORTE F: Para soporte Físico E: Para soporte Electrónico	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION COD. FORMATO: Código del Formato según el 530 PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SIG PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento en el 530	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total H: Microfilmación S: Selección E: Eliminación	

Tabla de Retención Documental de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro de la Gobernación de Antioquia

Siendo así, los funcionarios del archivo de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro no tendrán que realizar un proceso de clasificación documental, ya que la entidad lo tiene desarrollado, sino que deben aplicarlo, es decir que en el proceso de ordenación de las unidades documentales, es necesario tener presente y aplicar lo que está consignado en los CCD y las TRD, teniendo en cuenta las series, subseries y respetando el principio de procedencia y de orden original que es posible identificarlos también a través de éstos.

Según el Cuadro de Clasificación Documental de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro para el cumplimiento de sus funciones se producen las siguientes series y subseries documentales:

- Asesoría y asistencia técnica (Serie compuesta por expedientes documentales - unidades documentales complejas)
- Asesoría y asistencia técnica en procesos de actualización catastral
- Asesoría y asistencia técnica regional en manejo de aplicativos

- Derechos de petición (Serie compuesta por unidades documentales complejas)
- Informes (Serie compuesta por unidades documentales simples)
- Informes a organismos de vigilancia y/o control
- Informes de gestión
- Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (Serie compuesta por unidades documentales complejas)
- Planes (Serie compuesta por unidades documentales simples)
- Planes de acción
- Procesos (Serie compuesta por unidades documentales complejas)
- Procesos de actualización de información catastral
- Procesos de avalúos de propiedades (autoestimaciones)
- Procesos de conservación catastral
- Resoluciones (serie compuesta por unidades documentales simples).

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

A TRAVÉS DEL PROCESO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL, SE DA PRIORIDAD AL ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE MANERA TAL QUE SE GARANTICE EL ORDEN EN QUE FUERON CREADOS, LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN LAS CONDICIONES APROPIADAS Y SE RESPETE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.

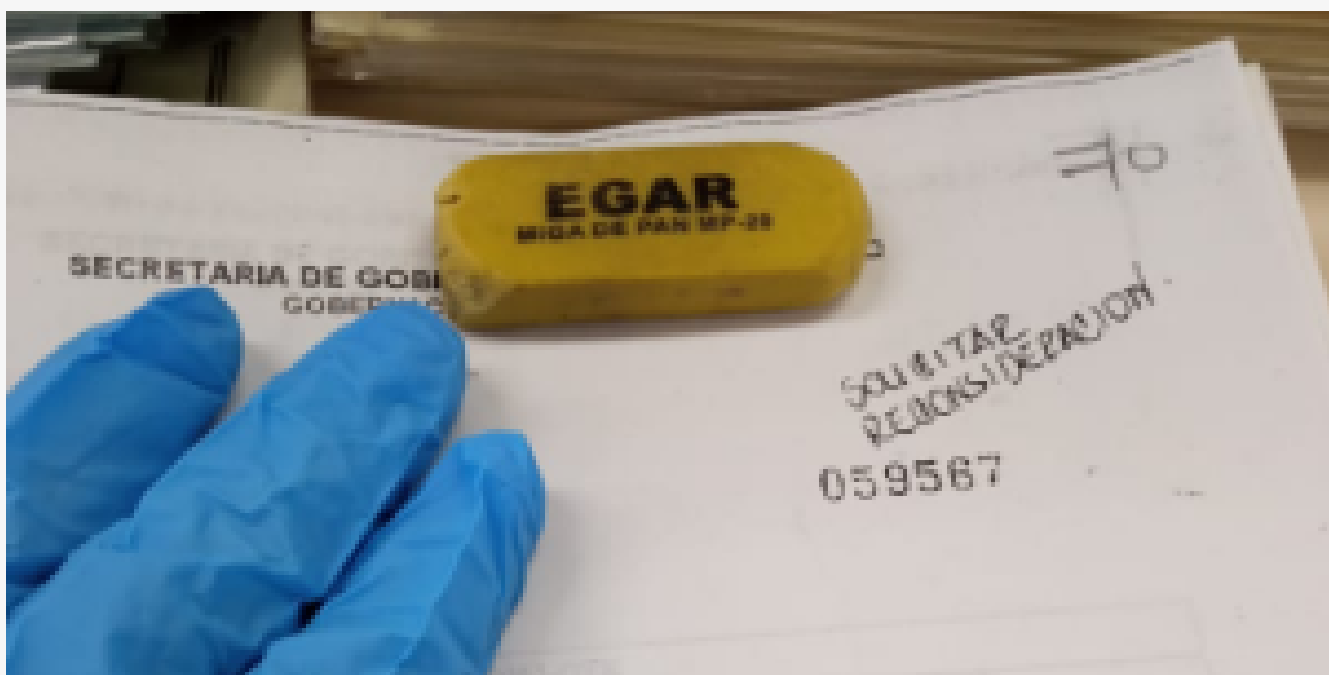


Imagen del Archivo de Gestión de la Gerencia de Catastro, tomada por Carolina Cossio Ceballos, practicante de archivística. 27/10/2020.

La actividad se aplica a cada unidad documental, iniciando con retirar el material abrasivo, como los ganchos, elementos metálicos y las cintas adhesivas. Posteriormente se procede a la ordenación de la unidad documental, teniendo en cuenta que si es simple se hace garantizando que se encuentren todos los folios de la unidad y si es compuesta, ordenando cada una de las tipologías documentales según el trámite que se lleva a cabo y siempre respetando el principio de orden original. En este proceso es fundamental extraer las copias y proceder a foliar cada hoja en la esquina superior derecha con lápiz mina número 2b.

TEN EN CUENTA QUE SI DEJAS MATERIAL ABRASIVO EN LOS DOCUMENTOS, ESTO PUEDE OCASIONAR PÉRDIDAS DE INFORMACIÓN Y DETERIORO DOCUMENTAL.

CUANDO UN DOCUMENTO YA ESTÉ FOLIADO CON TINTA QUE NO PUEDE SER BORRADA, ES NECESARIO HACER UNA LÍNEA OBLICUA SOBRE EL NÚMERO DE FOLIO INCORRECTO Y PROCEDER A FOLIAR DEBAJO.

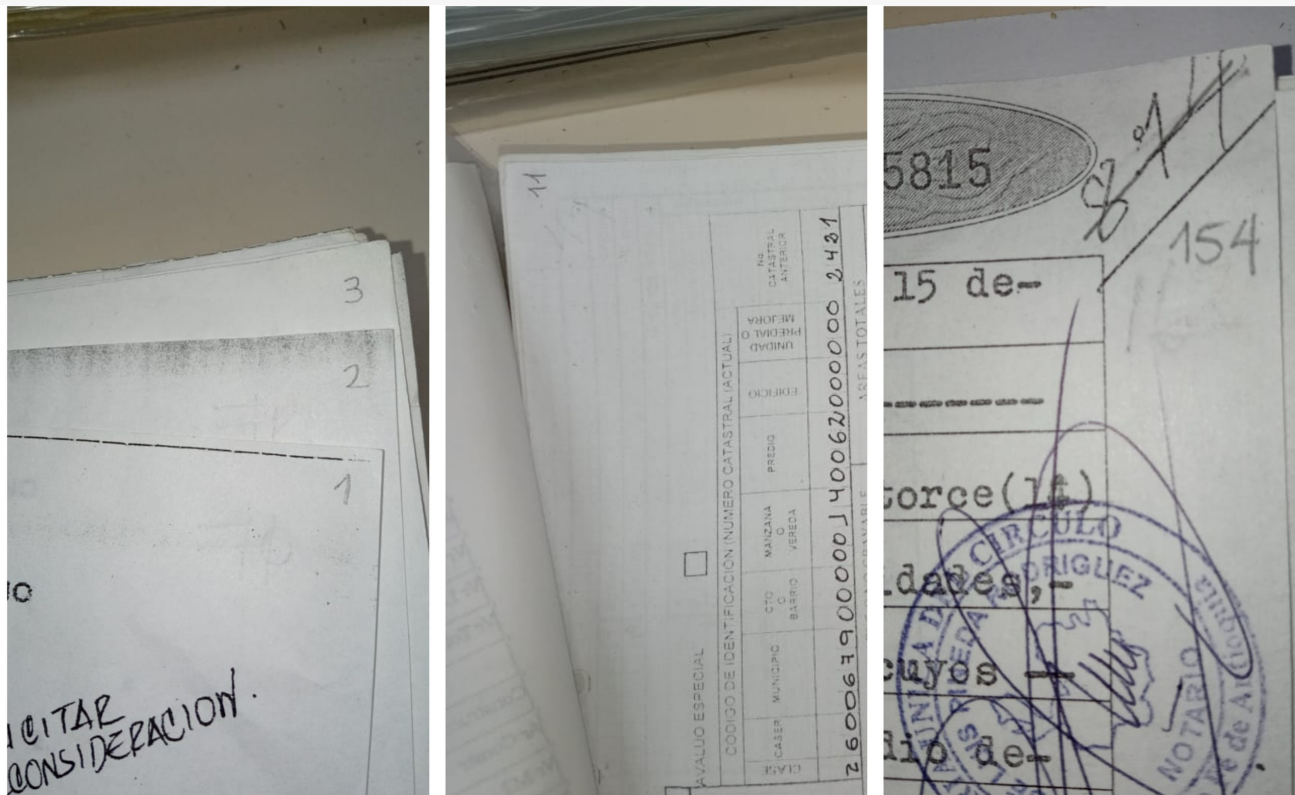


Imagen del Archivo de Gestión de la Gerencia de Catastro, tomada por Carolina Cossio Ceballos, practicante de archivística. 27/10/2020.



Imagen del Archivo de Gestión de la Gerencia de Catastro, tomada por Carolina Cossio Ceballos, practicante de archivística. 27/10/2020.

SI ES POSIBLE, ES NECESARIO REALIZAR ALGUNAS REPARACIONES MÍNIMAS AL DOCUMENTO QUE EVITEN LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN, PARA LO CUAL DEBE USARSE CINTA MÁGICA, YA QUE ESTA NO AFECTA LA CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO.

Los documentos que tiene un tamaño menor a media hoja tamaño carta, deben ser pegados en una hoja reciclable que sea tamaño carta, con un pegamento que esté libre de ácidos. Luego de tener el expediente debidamente ordenado según el trámite que corresponde, se procede a legajar los documentos usando la máquina legajadora y asegurándose que todas las hojas queden en el mismo orden en que estaban previamente.

Posteriormente, deben almacenarse los documentos en una carpeta desacidificada e igualmente ponerle ganchos que sean plásticos para evitar el deterioro del papel. Es importante mencionar que, ninguna carpeta debe exceder el número máximo de documentos, siendo así, sólo deben legajarse 200 folios por carpeta, de este modo, si hay un expediente que contenga más folios tendrá que ser ordenado en dos carpetas y esto se indicará a través del inventario y los rótulos, que se elaborarán con la descripción documental. Dichas carpetas las provee la Gobernación de Antioquia.

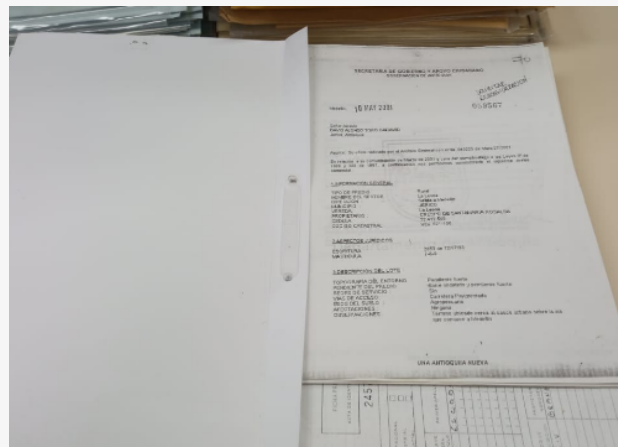


Imagen del Archivo de Gestión de la Gerencia de Catastro, tomada por Carolina Cossio Ceballos, practicante de archivística. 27/10/2020.

Las carpetas deben ubicarse en cajas desacidificadas en orden de izquierda a derecha, que no sobrepasen las 20 carpetas, comprendiendo que las que contengan información más antigua deben situarse a la izquierda y las otras a la derecha; dichas cajas las provee la Gobernación de Antioquia.

A continuación se presenta cada unidad documental y sus correspondientes tipos documentales, según el orden del trámite:

1. Asesoría y asistencia técnica

1.1. Asesoría y asistencia técnica en procesos de actualización catastral

- Solicitud de asesoría y asistencia técnica
- Plan anual de asesoría y asistencia técnica
- Programación mensual de asesoría y asistencia técnica
- Oficio donde se evidencia la motivación de la cancelación de actividades
- Reporte periódico de la ocurrencia de los riesgos
- Informe de asesoría y asistencia técnica
- Listado de asistencia
- Evaluación de la actividad
- Promedio de la evaluación de la actividad
- Oficios de envío del informe de la actividad
- Resultado de indicadores
- Plan de mejoramiento del organismo
- Plan de mejoramiento del proceso Registro de productos o servicios no conformes

1.2. Asesoría y asistencia técnica regional en manejo de aplicativos

- Solicitud de asesoría y asistencia técnica
- Plan anual de asesoría y asistencia técnica

- Programación mensual de asesoría y asistencia técnica

- Oficio donde se evidencia la motivación de cancelación de actividades
- Reporte periódico de la ocurrencia de los riesgos
- Informe de asesoría y asistencia técnica
- Listado de asistencia
- Evaluación de la actividad
- Promedio de evaluación de la actividad
- Oficios de envío del informe de la actividad
- Resultado de indicadores
- Plan de mejoramiento del organismo
- Plan de mejoramiento del proceso
- Registro de productos o servicios no conformes

2. Derechos de petición

- Oficio de interposición del derecho de petición
- Memorando de traslado del derecho de petición
- Oficio de respuesta

3. Informes

3.1. Informes a organismos de vigilancia y control

- Solicitudes del organismo que vigila o controla
- Oficio de remisión del informe
- Informe

3.2. Informes de gestión

- Informes parciales de gestión
- Informes de actividades
- Informes consolidados al final de periodos o vigencias

4. Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias

- Requerimiento o carta mediante la cual se interpone la PQRS
- Comunicación oficial remitido de la PQRS a la dependencia
- Comunicación oficial de respuesta al peticionario

5. Planes

5.1. Planes de acción

- Plan
- Comunicaciones

6. Procesos

6.1. Procesos de actualización de información catastral

- Solicitud
- Plano municipio
- Comunicación
- Resolución de inicio

- Informe de visita
- Resolución de zona
- Resolución de vigencia

6.2. Procesos de avalúos de propiedades (auto-estimaciones)

- Solicitud
- Avalúo comercial
- Certificado de libertad
- Cédula de ciudadanía (copia)
- Escrituras (copia)
- Poder
- Planos
- Fichas prediales
- Resoluciones anteriores
- Informe de avalúo
- Resolución de cambio de avalúo

6.3. Procesos de conservación catastral

- Solicitud
- Resolución
- Certificación del área

7. Resoluciones

- Resolución
- Anexos

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

EL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EVIDENCIA LA IMPORTANCIA EN LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE CADA DOCUMENTO Y SE BUSCAN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SU RECUPERACIÓN DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA.

ROTURO PARA LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION		Versión: 02			
		Fecha de aprobación: 20/01/2014			
FONDO	GOBERNACION DE ANTIOQUIA				
SECCION:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	114000			
SUBSECCION:	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CATASTRO	114200			
SERIE:	RESOLUCIONES	114200-07			
SUBSERIE		114200-07			
TITULO DE LA UNIDAD DE RESOLUCIONES	RESOLUCIÓN 297 DE 2004 - ANULACIÓN DE MATRÍCULA 001 - 860834				
FECHA INICIAL					
13	05	2005	10	09	2007
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
FOLIOS	62	NUMERO DE CARPETA	1	DE	1
UBICACION TOPOGRAFICA	DEPOSITO MODULO	ESTANTE	BANDEJA	CAJA	CARPETA
				3	1
CAMPO A UTILILAZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL					


Fuente: dispuesto por el Archivo Central de la Gobernación de Antioquia. Elaboración propia.

La descripción documental se realiza en la rotulación de las carpetas que contiene la caja; de este modo, en dichos rótulos debe consignarse la información de la dependencia en los apartados del fondo, la sección, la subsección, la serie, la subserie y sus respectivos códigos que pueden ser visualizados en las Tablas de Retención Documental, además, debe indicarse el nombre de la unidad documental, las fechas extremas de los documentos que contiene, el número de folios y el número de las carpetas que conforman dicha

unidad documental, comprendiendo que hay unidades documentales complejas que contienen varias carpetas con los documentos de un solo expediente. Y finalmente el número de la caja y la carpeta. Los demás campos de la ubicación topográfica serán diligenciados por el Archivo Central debido a que es allí donde reposan los documentos luego de realizada la transferencia primaria.

Posteriormente, cada rótulo debe imprimirse y pegarse en la carpeta respectiva con colbón desacidificado. Por otro lado, también deben ser diligenciados los rótulos de las cajas y las carpetas que han sido propuestos y aplicados por la Gobernación de Antioquia y que en conjunto con el inventario documental, permitirán la recuperación de la información eficientemente.

Inicialmente, debe ser diligenciado el rótulo de la caja de archivo, allí se consigna la información de la dependencia, el número de la carpeta, la serie, sub-serie o asunto, las fechas extremas de los documentos y el número de folios. Además, debe ponerse el período de tiempo, en años, de la información que se encuentra allí custodiada y también el número de la caja. Dicho rótulo debe ser impreso y pegarse a la caja con colbón desacidificado.

		Rótulo de Caja		Código: FO-M7-P4
				Versión: 04
				Fecha de aprobación:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
FONDO:		<i>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</i>		
SECCION :		<i>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</i>		
SUBSECCION:		<i>DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CATASTRO/GERENCIA DE C</i>		
ASUNTO:		<i>TRANSFERENCIA</i>	AÑOS:	2006-2008
CARPE TA	SERIE-SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS
		ECHA INICIA	ECHA FINA	
1	Resolución 297 de 2004 anulación de matrícula 001-860834	13/08/2008	10/09/2007	62
2	Resolución 1554 de 2008 Municipio de Caldar Carroa Betancur Roman	02/10/2008	18/11/2008	15
3	Resolución 1567 de 2008 Municipio de Caldar Sanchez Diaz William Doris	06/10/2008	30/10/2008	16
4	Resolución 1568 de 2008 Municipio de Caldar Gallego Perez William de Jerár	07/10/2008	30/10/2008	13
5	Resolución 1569 de 2008 Municipio de Caldar Urme Lilliana Maria	07/10/2008	30/10/2008	12
6	Resolución 1571 de 2008 Municipio de Caldar Carroa Sata Ramón Norman	02/10/2008	30/10/2008	12
7	Resolución 1631 de 2008 Municipio de Caldar Idarriaga Gomez Jara Ramira	09/10/2008	28/11/2008	11
8	Resolución 1632 de 2008 Municipio de Caldar Gil Ortiz Martha Elena	16/10/2008	14/11/2008	12
9	Resolución 1633 de 2008 Municipio de Caldar Rico Lopez Ramira Antonia	14/10/2008	14/11/2008	12
10	Resolución 1634 de 2008 Municipio de Caldar Mancaza Arredanda Bibiana Maria	06/10/2008	14/11/2008	11
11	Resolución 1635 de 2008 Municipio de Caldar Baturo de Roldo de Gabriela	21/10/2008	12/11/2008	12
12	Resolución 1638 de 2008 Municipio de Caldar Parada Carroa Norman, Parada Carroa Ana	21/10/2008	12/11/2008	10
13	Resolución 1637 de 2008 Municipio de Caldar Tenorio Gomez Terorito de Jerár	13/10/2008	28/11/2008	11
14	Resolución 1640 de 2008 Municipio de Caldar Riar Villada Pedro Pablo, Cardano de Riar	10/10/2008	28/11/2008	12
15	Resolución 1655 de 2008 Municipio de Caldar Zoa Giralda Jerár Alberta	10/10/2008	28/11/2008	13
16	Resolución 1656 de 2008 Municipio de Caldar Aquedela Cano Aura Milena, Cano de Aquedela	15/10/2008	28/11/2008	12
17	Luz Gabriela, Aquedela Cano Julia Corar.			
18	Resolución 1659 de 2008 Municipio de Caldar Flores Flores Gloria Elena	02/10/2008	28/11/2008	12
19	Resolución 1661 de 2008 Municipio de Caldar Restrepo Escobar Maria de Jerár	28/10/2008	28/11/2008	11
19	Resolución 1662 de 2008 Municipio de Caldar Restrepo Varquez Harborta de Jerár	06/10/2008	28/11/2008	32
20	Resolución 1980 de 2007 Municipio de Caldar Restrepo de Acarta Luz Marina	20/04/2006	26/01/2007	42
DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	BANDEJA	CAJA
				3

Fuente: dispuesto por el Archivo Central de la Gobernación de Antioquia. Elaboración propia.

Finalmente, debe diligenciarse el Formato Único de Inventario Documental (FUID), que consigna el listado de carpetas y su contenido. Este formato fue adecuado por la Gobernación de Antioquia para consignar los datos que permitirán identificar los documentos que se custodian en el archivo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		Formato único de inventario documental							Versión: 1			
									Fecha de aprobación: 03/May/2011			
									Página: 1 de 1			
ENTIDAD REMITENTE:									Hojas No. ___ de ___			
ENTIDAD PRODUCTORA:									Registro de entrada			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:									Año	Mes	Día	NºT
OFICINA PRODUCTORA:												
OBJETO:									NºT: Número de Transferencia			
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-aa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tema	Otro				
Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:								
Cargos:		Cargos:		Cargos:								
Firmas:		Firmas:		Firmas:								
Lugar:		Lugar:		Lugar:								
Fecha:		Fecha:		Fecha:								

Fuente: dispuesto por el Archivo Central de la Gobernación de Antioquia. FUID.

En este formato se diligenciará la fecha, ubicada en el extremo superior derecho del documento, ubicando el año, el mes, el día y el número de transferencia que se está llevando a cabo. Ej:

Registro de entrada			
Año	Mes	Día	NºT
2020	10	8	1
NºT: Número de Transferencia			

Fuente: elaboración propia.

Luego se ingresará la información de la dependencia:

ENTIDAD REMITENTE:	GOBERNACION DE ANTIOQUIA								
ENTIDAD PRODUCTORA:	GOBERNACION DE ANTIOQUIA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN								
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO (GERENCIA DE CATASTRO)								
OBJETO:	TRANSFERENCIA PRIMARIA								

Fuente: elaboración propia.

Posteriormente se diligenciarán los campos solicitados en el Inventario, como lo son: el número de la orden, el código de la serie o sub-serie, el nombre de la serie, sub-serie o asunto, las fechas extremas de los documentos, la información relacionada con las unidades documentales, el número de los folios que contiene cada unidad documental, el soporte en el cual se conserva la información y la intensidad de la consulta para esos documentos. Además, se consignan notas sobre los documentos, o sea si están en mal estado de conservación y demás.

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros				
1	114200-07	Resoluciones / Resolución 178 de 2008 - Municipio de Jerico - Tirado Moreno Juan Andres, Tirado Moreno Natalia	18/12/2007	15/02/2008	26	1			26	Papel	Baja	
2	114200-07	Resoluciones / Resolución 255 de 2008 - Municipio de Jerico - Castro Muñoz Cruz Elena	19/01/2008	13/08/2008	26	2			24	Papel	Baja	

Fuente: elaboración propia.

Finalmente, se imprime el formato diligenciado y en la parte posterior del mismo, se ponen las firmas de quienes elaboraron, entregaron y recibieron el inventario. En el caso de los archivos de gestión, solamente se diligencian los campos de elaboración y entrega del mismo.

Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Colombia.