



Agencia Nacional de Defensa  
Jurídica del Estado

---

# **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL  
ESTADO  
2015**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	INFORMACIÓN GENERAL .....	4
4.	DEFINICIONES y abreviaturas.....	4
5.	RESPONSABILIDADES.....	12
6.	DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO .....	14
	TITULO I ARCHIVO .....	15
	CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE EXPEDIETES DE ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS .....	16
	ARCHIVO FÍSICO .....	17
	EXPEDIENTES ELECTRONICOS .....	41
	CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN FÍSICA DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Código: 801 .....	49
	INTRODUCCIÓN .....	50
	METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN.....	52
	CAPÍTULO IV TRASLADO DE DOCUMENTOS A BODEGA .....	55
	INTRODUCCIÓN .....	56
	METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN.....	57
	CAPÍTULO VI DESGLOSE DE ARCHIVOS .....	58
	INTRODUCCIÓN .....	59
	METODOLOGÍA .....	59
	TITULO II CORRESPONDENCIA.....	60

CAPÍTULO I MEDIOS DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE LA AGENCIA .....	61
METODOLOGÍA .....	62
CAPÍTULO II CONSECUTIVO GENERAL DE COMUNICACIONES.....	63
METODOLOGÍA .....	64
8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA.....	66
archivo general de la nación .....	66
9. VIGENCIA.....	67

 	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 4 de 67

## 1. OBJETIVO

Definir los criterios de manejo de la Gestión Documental de la Agencia, a través de un manual que permita describir las diferentes actividades que se desarrollan.

## 2. ALCANCE

El presente manual, pretende servir como una herramienta sencilla y útil que busca orientar a quienes realizan actividades de gestión documental, mediante el establecimiento de requerimientos mínimos para las actividades a desarrollar. Además busca establecer normas de aplicación estrictas y sencillas y además asesorar y recomendar algunas buenas prácticas que orienten la consulta y recuperación de la información.

## 3. INFORMACIÓN GENERAL

El manual de gestión documental hace parte del Proceso de Gestión Documental para ilustrar en detalle las actividades a desarrollar y los procedimientos de cada uno de las actividades.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**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.

**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

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 5 de 67

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 transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**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.

**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.

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 6 de 67

**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.

**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 orgánico-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.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- a evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comité Técnico.** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

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

		<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
			Versión: 00
			Pág.: 7 de 67

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

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**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.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**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.

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

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

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 8 de 67

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

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

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

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**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 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.



	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 9 de 67

**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.

**Duplicado.** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

**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.

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

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**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.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

 <p>AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</p>		<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
			Versión: 00
			Pág.: 10 de 67

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**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.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**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.

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

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**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.

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 11 de 67

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

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

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**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.

**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.

**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:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 12 de 67

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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

## 5. RESPONSABILIDADES

Serán responsables de aplicar este manual, todos los funcionarios y contratistas de la Agencia, cuando tengan relación con documentos de archivo,



AGENCIA NACIONAL DE  
DEFENSA JURÍDICA DEL  
ESTADO



## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-M-01

Versión: 00

Pág.: 13 de 67

		<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
			Versión: 00
			Pág.: 14 de 67

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO

Este documento muestra la importancia del proceso de ordenación documental dentro de la organización archivística, su relación estrecha e inseparable con el proceso de clasificación que le antecede y con el proceso de descripción que le precede.

El objetivo es ofrecer una herramienta de fácil acceso que oriente las labores en los archivos tanto a nivel teórico como metodológico, en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, que permita establecer los sistemas de ordenación documental más adecuados de acuerdo con las características propias de las series documentales.

El tema se aborda a través de cinco fases; *en primer lugar* “Los Procesos de Organización” que permite ubicar al lector en su propia realidad, la utilización equivocada de términos para las diferentes labores de la organización archivística guiada por la costumbre, para concluir mostrando los límites de cada uno de los procesos archivísticos y por ende el punto de partida de la Ordenación.

En *segundo lugar* se aborda “El Proceso de Ordenación” que parte del concepto y sus generalidades, para ir descendiendo a lo particular, llevando a quien lo consulta a entender el principio de orden original, en el cual se basa, así como los sistemas de ordenación y su aplicación, encontrando ejemplos e ilustraciones prácticos para su posterior aplicación.

Por otra parte, se reflexiona acerca de la incidencia que para las instituciones, tiene la aplicación de normas de carácter general y particular como los Manuales de procedimientos y su relación con el tema que nos ocupa.

Se hace énfasis en la definición de Serie Documental como punto de partida del proceso de ordenación, mostrando las características y diferencias propias de las unidades documentales simples y las complejas para concluir con la foliación como elemento de control que permite asegurar la integridad de la documentación.



AGENCIA NACIONAL DE  
DEFENSA JURÍDICA DEL  
ESTADO



## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-M-01

Versión: 00

Pág.: 15 de 67

# TITULO I ARCHIVO

## ***CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE EXPEDIETES DE ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS***



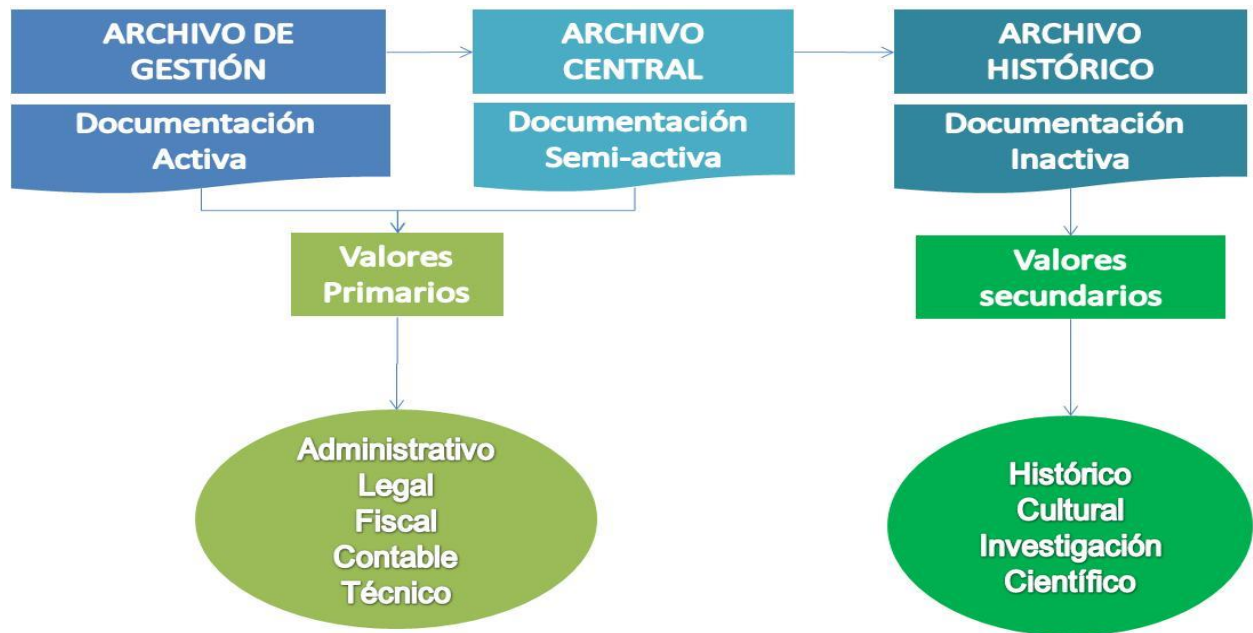
## ARCHIVO FÍSICO

### TENER EN CUENTA



Para empezar es muy importante entender lo siguiente:

### CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



**Ilustración 1** Elaboración Propia a partir de Ciclo de Vida del Documento

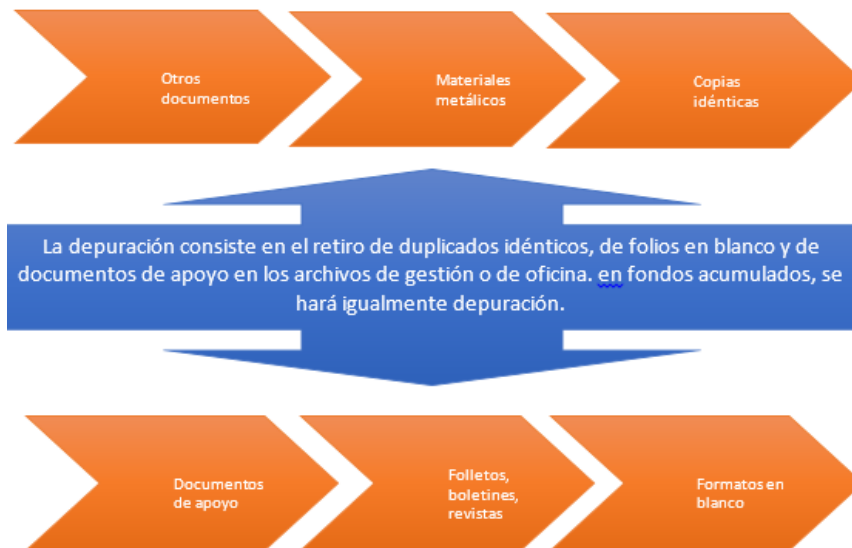
## PRINCIPIOS RECTORES ARCHIVÍSTICOS



### Ilustración 2 Elaboración propia Principios archivísticos

## PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

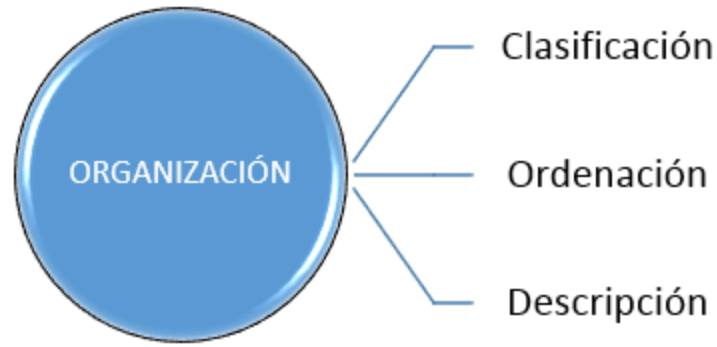
- Unidad de conservación : carpeta de cartón



### Ilustración 3 Elaboración Propia Depuración

## **EMPECEMOS**

### **CRITERIOS TECNICOS MINIMOS QUE SE TENDRAN EN CUENTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**



**Ilustración 4 Elaboración propia Organización**

#### **1. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEBE BASARSE EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEBIDAMENTE APROBADAS.**

##### **1.1 Tablas de Retención Documental**

En este sentido la tarea de Clasificación de los archivos se realiza con base en la Tabla de Retención Documental (TRD), para identificar las series subseries y tipos documentales.

La clasificación es un proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

##### **Actividades**

- Apertura de series y subseries.
- Tomar la T.R.D. de la respectiva dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que correspondan.
- Separar físicamente los documentos por expedientes por cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita conformar el respectivo expediente físico.

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 20 de 67

## Tener en cuenta

Las Tablas de Retención Documental que se aplicaran son las que se encuentran publicadas en la Página WEB de la Agencia.

<http://defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/gestion-documental-contenido/Paginas/default.aspx>

**NOTA:** Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto para la documentación que se clasifique con la **serie** de Documentos de Apoyo, con el ánimo de facilitar la clasificación y organización de los mismos la Agencia entregara la respectiva relación de documentos.

## 1.2 Clasificación Documental.

Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las **Series** que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

La clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

La clasificación debe reflejar la estructura de la entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución así:

<b>AGRUPACIONES DOCUMENTALES</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>
FONDO DOCUMENTAL	ENTIDAD
SECCIONES DOCUMENTALES JERARQUIA	DEPENDENCIAS                      MAYOR
SUBSECCIONES DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO

## Actividades

	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 21 de 67

- a. Apertura de series y subseries.
- b. Tomar la T.R.D. de la respectiva dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido.
- c. Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- d. En cada separador registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.
- e.

## **2. ORDENACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS**

Cada expediente al interior deberá llevar organizada la documentación responderá a la conformación de los expedientes y los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

Es decir 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.

La organización de archivos es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos.



 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 22 de 67

## **2.1 Ordenación Interna de los Documentos en los expedientes.**

La Serie Documental es el punto de partida del proceso de ordenación. Se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. Es cierto que se pueden tener series bien clasificadas, también es cierto que ellas pueden estar desorganizadas internamente, es decir, sin una secuencia determinada, sin una relación recíproca de sus partes.

La ordenación se puede entender como el proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie. Dicho de otra manera, la clasificación relaciona grupos documentales entre sí en tanto que la ordenación relaciona las unidades documentales simples o complejas entre si y pertenecientes a una misma serie.

Mientras la clasificación hace referencia a la estructura documental, la ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones de causa-efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos en una serie.

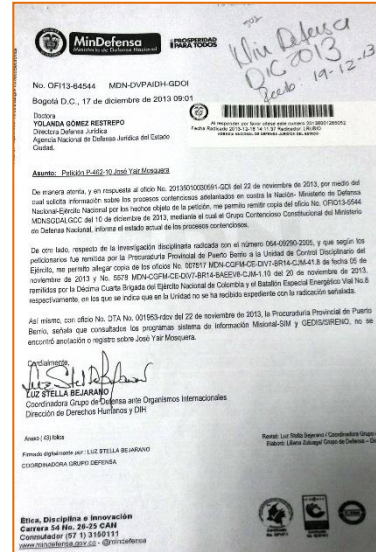
La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo).

### ***Ordenación de los documentos:***

-Ubicar al interior de cada carpeta, solo los documentos (Copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente y ordénelos en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados o tramitados. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original. El de fecha reciente a continuación del anterior. (De izquierda a derecha). Cada documento de salida debe estar seguido de la respuesta que es un documento de entrada sin importar la fecha de respuesta del mismo.

**¡Documentos!...**



-Las unidades documentales no deben superar los 200 folios, si esta llega a superar este número, se debe abrir otra carpeta (unidad documental) y la foliación debe continuar.

**Determinación de los sistemas de ordenación:**

Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

**-Sistemas de ordenación numéricos**

**Ordinal:**

Este sistema de ordenación quizás el más fácil de realizar consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las Cuentas de pago

Cuenta de Pago Contratos Prestación de Servicios

Cuenta No. 0464304-4

Cuenta No. 0464305-4

Cuenta No. 0464306-4

	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 24 de 67

### **Cronológico:**

Este sistema de ordenación consiste en ubicar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la **fecha** en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en las series, Consecutivo General de Comunicaciones cuya ordenación puede ejemplificarse así:

- a. 2013, 02, 28
- b. 2013, 03, 01
- c. 2014, 03, 02
- d. 2014, 03, 03

### **-Sistemas de ordenación alfabéticos:**

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:

#### ***Onomástico***

La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, los Procesos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Por ejemplo:

- ACOSTA LOPEZ, Andrés
- CASCANTE PEREZ, José
- CHAPARRO MEJIA, María
- ECHEVERRI ARANGO, Pedro
- LOPEZ GOMEZ, Javier
- MARTINEZ, José
- VILLAMIZAR ROJAS, Manuel



 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 25 de 67

***Toponímico (o alfabético-geográfico):***

Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

*Por ejemplo:* Se ordenará por nombres de los departamentos las unidades de conservación que contienen los expedientes de la serie "***asistencia técnica***" que presta el Ministerio del Interior y de Justicia a las Gobernaciones.

- a. Amazonas
- b. Arauca
- c. Boyacá
- d. Cauca
- e. Cesar
- f. Guajira
- g. Putumayo
- h. Valle del Cauca.

***Temático:***

Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido. Por ejemplo:

- a. Estadísticas
- b. Informes
- c. Informes a organismos de control
- d. Informes de gestión
- e. Informes estadísticos
- f. Órdenes de Pago

**-Sistemas de ordenación mixtos**

***Alfanumérico:***

Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:

	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 26 de 67

- a. 2012 MARTINEZ DURAN, Jorge
- b. 2013 -014 Johanna ARIAS TAVERA
- c. 2014 TORRES GODOY, Guillermo

También se puede ordenar de forma mixta (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre). Se utiliza para facilitar el acceso a series documentales de gran volumen y tienen que ver con expedientes de personas en entidades; como las Historias Laborales

- a. 12423345 ALVARADO PÉREZ, Norberto
- b. 24125767 Juan , GÓMEZ LÒPEZ
- c. 24345678 ACOSTA ROJAS, Luis Mario
- d. 41234098 LARA ROA, Flor Alba

### ***Ordinal Cronológico:***

Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico, así:

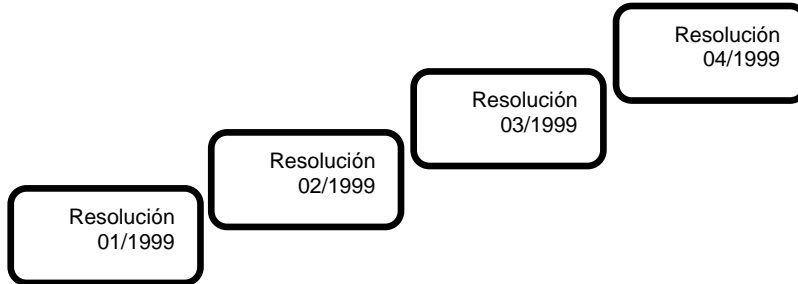
- a. 0001 2012, 01, 31
- b. 0002 2012, 01, 31
- c. 0003 2012, 02, 02
- d. 0004 2012, 03, 04

### ***Pasos metodológicos para su ordenación:***

- a. Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenencia a la serie documental.
- b. Selección del sistema de ordenación: numérico simple o numérico-cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie.
- c. Aplicación del sistema de ordenación acordado.
- d. Almacenamiento de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación.
- e. Foliación de los documentos en cada unidad de conservación.
- f. Identificación de cada una de las unidades de conservación.

**Ejemplo**

SERIE: RESOLUCIONES



- Se ordenan por un sistema numérico - cronológico
- Al revisar la unidad de conservación el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.
- Ejemplos: Decretos, Ordenanzas, Circulares, etc.

Ordenación consecutiva numérica  
(Foliación de 1 a n)

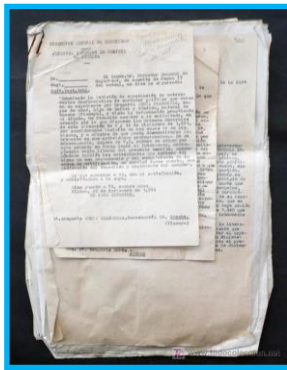
**Nota:** Existen series documentales simples con ordenación numérica simple como: Circulares, Actas.

### 3. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

#### -Depuración:

Depurar de los expedientes los documentos duplicados, borradores, y/o documentos bibliográficos o especiales, para su organización por separado si es necesario y haciendo la respectiva referencia.

Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.



#### - Perforación de Documentos:

Para hacer la perforación se toma el tamaño de una hoja de papel oficio como guía para los hojas tamaño carta para que en la parte superior quede alineada. Y en lo posible evitar la multiperforación.

	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 29 de 67

#### **4. 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.**

##### **-Foliación:**



La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa; permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

##### **Definiciones:**

- a. Folio: Hoja.
- b. Foliar: Acción de numerar hojas.

	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 30 de 67

- c. 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”.<sup>1</sup>
- d. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- e. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera. Salvo si se interviene para digitalización.
- f. Página: Lo escrito o impreso en una cara ...
- g. Pagar: Acción de numerar páginas.

**Nota:** Foliar no es lo mismo que pagar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere único y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

**Materiales:**

- a. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
- b. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

**Procedimiento:**

- a. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- b. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- c. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. (forma de lectura)
- d. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- e. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

 <p>AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO</p>		<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
			Versión: 00
			Pág.: 31 de 67

- f. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- g. Los planos, periódicos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo **UNICO** que les corresponde, aun cuando estén plegados y se deben conservar en bolsillo de acetato tamaño carta. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada o cruce de referencia.
- h. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada o cruce de referencia.
- i. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- j. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- k. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- l. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados,

		<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
			Versión: 00
			Pág.: 32 de 67

foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano.

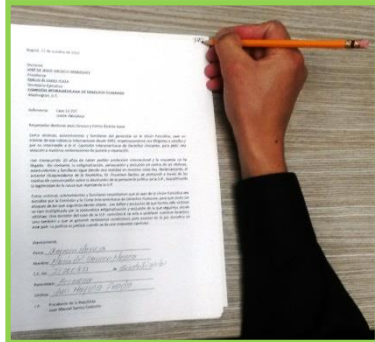
De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

- m. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- n. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- o. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- p. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- q. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen y conservarse en bolsillos de acetato tamaño carta en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- r. Los documentos en papel fax se debe fotocopiar y se procede asignarle su folio a la copia y el fax se debe dejar en la parte de atrás de cada carpeta correspondiente para verificación de la supervisión del contrato.
- s. Los documentos a media carta se deben pegar en una hoja en blanco para que quede al tamaño de la documentación y así se procede asignarle su respectivo folio.

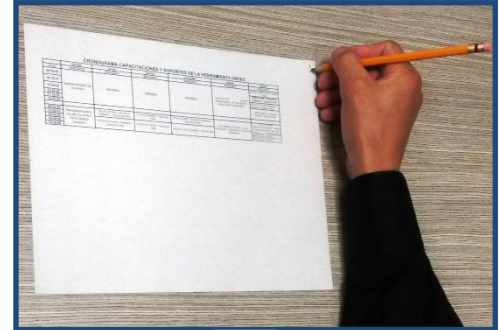


### Ejemplos de foliación:

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.



Foliación en la esquina superior derecha vertical



Foliación en la esquina superior derecha horizontal

## 5. LA APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES 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 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.

Cada una de las carpetas y/o expedientes que se conforman una vez se realiza la clasificación se debe identificar de acuerdo al Formato establecido por la Agencia para el caso es el formato GD-F-07.

5.1. Las unidades documentales (carpetas), deben ser identificadas en la parte frontal.

		<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
		Código: GD-M-01	
		Versión: 00	
		Pág.: 34 de 67	

**Ejemplo:**

	<b>IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS</b>		<b>Código: GD-F-07</b>
			<b>Versión: 0</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	100 Dirección General		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	500 Dirección de Defensa Jurídica		
<b>SERIE:</b>	26. PROCESOS		
<b>SUBSERIE:</b>	26.14 Procesos CIDH		
<b>Nombre del Expediente</b>	Caso P- 10738 Rodríguez Vera y Otros (Palacio de Justicia)		
<b>Expediente ORFEO No:</b>	2014401220800009E		
<b>Reserva Legal</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>NO</b>
<b>Folios</b>	200		
<b>Fechas Extremas:</b>	20-03-2012 hasta 30-12-2013		
<b>Correlativo No:</b>	1 de 13		
<b>Carpeta / Caja No:</b>	1 / 20		

5.2. Así mismo, las cajas que se utilicen se identificarán así: Código de la dependencia, 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.

Cada una de las cajas que se conforman se debe identificar de acuerdo al Formato establecido por la Agencia para el caso es el formato GD-F-13.

**Identificación de cajas:**

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	<b>IDENTIFICACIÓN DE CAJAS</b>	<b>Código:</b> GD-F-13
		<b>Versión:</b> 0
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> 100 Dirección General		
<b>OFICINA PRODUCTORA</b> 500 Dirección de Defensa Jurídica		
<b>SERIE</b> 26 Procesos		
<b>SUBSERIE</b> 26.14 Procesos CIDH		
<b>Fechas extremas</b> 28-11-2012 al 15-01-2013		
<b>CARPETAS</b> <b>TOTAL 6</b>		
<b>CAJA No. 1</b>		

**6. EMBALAJE DE EXPEDIENTES EN CAJAS**



Una vez se haya cumplido los pasos de revisión, foliación precederá así:

- a. Utilizar cajas que cumplan las normas específicas mínimas sugeridas por AGN.
- b. La cantidad de unidades de conservación en cada caja deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación, con un espacio mínimo de un brazo.
- c. Al encajar debe mantenerse el orden estricto del inventario documental.



**9. DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES, CON BASE EN LOS CAMPOS DEL MÓDULO DE ARCHIVO DEL APLICATIVO ORFEO. LA O DESCRIPCIÓN DEBE INCLUIR COMO MÍNIMO LOS CAMPOS DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DEL AGN.**

En este punto el formato (GD-F-11) que se deberá Utilizar es el entregado al Inicio del Contrato el cual no ha tenido ningún cambio

				<b>INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</b>																
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____ OBJETO: _____												<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>								
												<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">N.T.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Año	Mes	Día	N.T.				
Año	Mes	Día	N.T.																	
												N.T. Número de Transferencia								
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTO			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS					
		SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	INICIAL <small>(dd/mm/aaaa)</small>	FINAL <small>(dd/mm/aaaa)</small>	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO	OTRO/No.									
Elaborado Por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: Fecha: _____				Entregado Por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: Fecha: _____				Recibido Por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: Fecha: _____												

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 38 de 67

## **Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Inventario Único Documental**

- a. *Entidad productora:* Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- b. *Unidad administrativa:* Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- c. *Oficina Productora:* Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- d. *Objeto:* Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- e. *Registro de entrada:* Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- f. *Número de orden:* Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- g. *Código:* Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- h. *Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:* Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 39 de 67

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

- i. *Fechas extremas:* Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- j. *Unidad de conservación:* Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento; En la columna Correlativo indicar la cantidad de carpetas de un expediente ejemplo: Del contrato 147 de 2013 hay 5 carpetas; El correlativo es: 1 de 5 - 2 de 5 - 3 de 5 - 4 de 5 5 de 5 Pero el número de carpeta puede ser diferente al correlativo asignado; En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- k. *No. de folios:* Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- l. *Soporte:* Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes  
  
(M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- m. *Frecuencia de consulta:* Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- n. *Notas:* Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento

	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 40 de 67

principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- o. *Elaborado por:* Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- p. *Entregado por:* Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- q. *Recibido por:* Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



## EXPEDIENTES ELECTRONICOS

### REQUISITOS

Como requerimiento debe tener el permiso de manipulación de archivo físico archivo depurar. (Este permiso se le da al rol correspondiente)

Archivo	
Nombre	Opción
Archivo administrar	Activo ▼
Archivo Depurar	Activo ▼

### EXPEDIENTE ELECTRONICO ORFEO

1. Este permiso permite que el usuario desde expediente habilita opciones como:

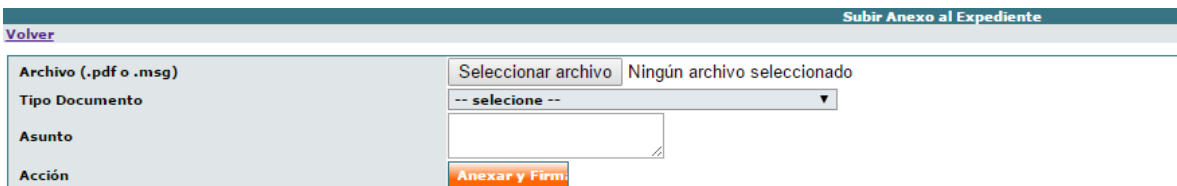
- a. Cargar anexos al expediente: esta actividad se realiza cuando físicamente al documentos que no se encuentran en el Expediente ORFEO, en este caso se debe: Digitalizar el documento en formato PDF/A con OCR y proceder a anexar al expediente así:



The screenshot shows the 'EXPEDIENTE 2013900011000005E' interface. At the top, there are fields for 'Nombre de Expediente', 'Fecha Inicio', 'Seguridad', 'Responsable', 'TRD', and 'Estado'. Below these are several action buttons: 'Ver' (Normal, Borrados, Excluidos, Historico, Orden físico), 'Agregar Anexo Exp' (highlighted with a red box), 'Caja', 'Carpeta', 'Administrar', and 'Cambiar' (Titulo, Responsable, Seguridad, Excluir Masivo, Cerrar Exp., Sol Anular Exp., Ordenar). At the bottom, there is a table with columns: Radicado, Fecha Radicación / Doc, Tipo Documento, Asunto, Remitente, carpeta, and SubExp.

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Remitente	carpeta	SubExp
20139000000222	06-08-2013 09:23 AM	Acta	prueba orefo	PRUEBA	:	:
00001	2013-08-08 13:21:32.827615		prueba orefo		:	:
00002	2013-08-20 09:26:56.358927		prueba orefo		:	:

Seleccione la opción anexo Exp



The screenshot shows the 'Subir Anexo al Expediente' form. It includes a 'Volver' link, a file selection field 'Archivo (.pdf o .msg)' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado', a 'Tipo Documento' dropdown menu with '-- seleccione --', an 'Asunto' text input field, and an 'Anexar y Firm.' button.

Cargue el archivo, seleccione el tipo de documentos y escriba el asunto de la comunicación y clic en anexar y firmar.

b. Ordenar : permite ordenar el expediente según el orden físico



Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Remite	carpeta	SubExp
2014900000911	02-07-2014 14:29 PM	No definido	prueba orfeo	PRUEBA	1	-
-00001	2014-07-07 04:47:07.095972		Anexo del radicado 2014900000911		2	
-00002	2014-07-07 04:49:15.490059		Anexo del radicado 2014900000911		2	
-00003	2014-07-07 04:52:07.203026		Acuse de recibo del radicado 2014900000911		2	
-00004	2014-07-07 04:57:29.376146		Acuse de recibo del radicado 2014900000911		3	
-00005	2014-07-07 04:59:05.307888		Acuse de recibo del radicado 2014900000911		4	

c. Al ítem carpetas donde se permite colocarle carpeta a los anexos de un radicado o los anexos de un expediente (esto si el anexo supera el tamaño de las carpetas.)

d. Administración de carpetas en cajas



Se selecciona la opción administrar



Muestra las carpetas sin cajas y permite agregarlo en una caja

UBICACION FISICA			
Sin - caja	Carpeta	Caja	Accion
4		900-15-01-3	Retirar - Modificar
5		900-15-01-3	Retirar - Modificar
6			
7			
virtual			

Permite colocarle el nombre de la caja (el número de caja con el código de serie, subserie, dependencia)

UBICACION FISICA			
Sin - caja	Carpeta	Caja	Accion
4	900-15-01		Agregar
5		900-15-01-3	Retirar - Modificar
6		900-15-01-3	Retirar - Modificar
7			
virtual			

## UBICACIÓN FÍSICA

Permite ubicar una caja físicamente.

MODULO DE ARCHIVO - UBICACION FISICA

Cajas == Seleccione ==  
900-15-01-4 - 2014  
900-15-01-5 - 2014

Ubicacion a colocar Edificio CALLE 75 - C75 Piso PISO 1 - P1 Área ORIENTE - OR

Resultado de la Búsqueda

ESTANTE 1 - EST1				ESTANTE 2 - EST2				ESTANTE 3 - EST3				ESTAN 4 - EST	
caja 900-01- 10-1- 2014	caja 900-01- 10-2- 2014	caja 900-15- 01-3- 2014	Agregar	caja 900-36- 01-25- 2014	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT1
Quit	Quit	Quit	Agregar	Quit	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT1
Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT2
Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT3
Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT4
Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT5
Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT6

\*En caso que no hay ubicación física deseada hablar con el administrador.

Cajas por asignar

Cajas

== Seleccione ==  
900-15-01-4 - 2014  
900-15-01-5 - 2014

Ubicación física desde el edificio al modulo

Ubicacion a colocar Edificio CALLE 75 - C75 Piso PISO 1 - P1 Área ORIENTE - OR Módulo MODULO 1 -103 - MOD1

## Diseño de la estantería versus entrepaños

ESTANTE 1 - EST1					ESTANTE 2 - EST2					ESTANTE 3 - EST3					
ENT1	caja 900-01- 10-1- 2014 Quitar	caja 900-01- 10-2- 2014 Quitar	caja 900-15- 01-3- 2014 Quitar	Agregar	ENT1	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	caja 900-36- 01-25- 2014 Quitar	ENT1	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar
ENT2	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT2	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT2	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar
ENT3	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT3	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT3	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar
ENT4	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT4	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT4	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar
ENT5	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT5	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT5	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar
ENT6	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT6	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	ENT6	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar

Para ubicar una caja se selecciona la caja y se le da click a agregar en la posición que va quedar.

Retirar la caja de una ubicación se le da click a quitar.


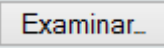

EST1	
caja 900-15- 01-3- 2014 Quitar	Agregar

En la búsqueda básica se le agrega la ubicación física.

Radicado Entrada	Ext	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Inclusion	Tipo Documental	Ubicacion
20129000000142		12-12-2012 11:22 AM	2013900150100001E	2013-01-14 00:00:00	Acuerdos	C75-P1-OR-MOD1- EST1-ENT1

## ANEXO DIRECTO AL EXPEDIENTE

Esta acción permite agregar directamente anexos al expediente en caso de tener anexos físicos en el expediente se pueden digitalizar y agregar de manera directa sin tener que radicarlos o asociarlos a un radicado ya existente, Garantizando la integridad del expediente y el archivo.

Cuando se desea anexar directamente un documento al expediente se pulsa el botón "Anexo Exp." , se carga la parte central con un cuadro que contiene el botón examinar  para buscar el archivo que se desea agregar en el expediente se aclara que solo son válidos formatos .pdf y .msg y de un peso máximo de 15 Mb. Después de escoger el archivo en el cuadro se puede ver el nombre y la extensión del archivo cargado **INVENTARIO.pdf** luego de verificar esta información se pulsa el botón "Anexar"  el cual realiza la acción de asociación mostrando el número de imagen asociada, peso y el vínculo para ver la imagen subida.

Anexo 2013900010200001E00001 [ver Documento](#)  
 Tamaño 2757.4580078125Mb

Para retornar a la vista normal del expediente se pulsa el vínculo [Volver](#) .



Así se visualiza el anexo directo en el expediente.

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).		2013900010200001E	INCLUIR EN EXCLUIR DE CREAR
	2013-01-21 19:34:52.008686 2013-01-21 19:35:19.484909	(3) Páginas	
	04-02-2013 09:44 AM No definido	Prueba de radicación	prueba.apellprueba - prueba2
	16-01-2013 11:28 AM No definido	prueba...favor no tener en cuenta	prueba.apellprueba
	02-01-2013 12:11 PM No definido	Prueba después del reinicio de secuencias	ADRIANA GINNET SANCHEZ GONZALES
	2013-01-02 12:12:00.148292	Prueba después del reinicio de secuencias	
	15-01-2013 14:49 PM No definido	prueba...favor no tener en cuenta	prueba.apellprueba
	2013-01-16 11:19:19.054161 2013-01-21 19:35:33.284544	prueba...favor no tener en cuenta	
	20-12-2012 12:28 PM Acta	PRUEBA	ADRIANA GINNET SANCHEZ GONZALES
	19-12-2012 07:27 AM Comunicaciones	prueba de RADI	ARTURO DE JESUS SUAREZ LOPEZ
	2013900010200001E00001 16-06-2014 20:32 PM	Anexos al Expediente	

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: [INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE](#)

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 46 de 67

## **CONTROL DE CALIDAD**

### **ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN FÍSICOS Y ELECTRONICOS**

Para proceder con a la revisión de archivos se realiza teniendo en cuenta la aplicación de los CRITERIOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

1. Solicitar FUID Orfeo y Excel - ver CAPITULO I numeral 10. (FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO).

- a) Se realiza la revisión del contenido del FUID, debe coincidir la versión impresa o en Excel y la contenida en Orfeo.

2. Selección de cajas de acuerdo a la cantidad de unidades documentales (Cajas) del FUID donde se tomará una muestra del 10%.

La muestra se toma según el criterio de la persona que realice la revisión, puede ser:

- a) Teniendo en cuenta la cantidad de folios de acuerdo a la revisión del FUID.
  - b) Por selección de números pares o impares.
  - c) Por selección de 5 en 5, 10 en 10, etc.
  - d) Por selección aleatoria o sorteo.

3. Inicio de la revisión.

- a) Verificación del estado en que se encuentra la unidad de conservación: Caja y Carpeta – ver Capítulo I numeral 6 (rasgada, rota, elementos extraños, material abrasivo, etc.).

- b) Identificación de las unidades de conservación – ver Capítulo I numeral 5.

- c) Verificación de la ordenación de los expedientes – ver Capítulo I numerales 3, 4, 7 y 8.

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 47 de 67

- d) Verificación y confrontación entre las Hojas de Control y los expedientes físicos – ver Capítulo I numeral 9.
- e) Confrontación de Expedientes físicos y virtuales – ORFEO: En este punto se validara, la conformación de expedientes virtuales con relación a los expedientes físicos.
- Ejemplo 1: si hay documentos en un expediente físico que no se encuentren en ORFEO, dichos documentos deberán ser digitalizados (PDF-A y OCR) e incluidos en el respectivo expedientes.
  - Ejemplo 2: Si un expediente físico no tiene expediente virtual en el sistema de gestión documental ORFEO, el contratista deberá crear el respectivo expediente y alimentarlo con la documentación previamente digitalizada.
- f) Digitalización de documentos: El alistamiento y Digitalización de expedientes de archivo se debe realizar en formato PDF/A con tecnología OCR, asociando las imágenes a los expedientes ya creados o creándolos en Sistema de Gestión Documental-ORFEO.

En este sentido en el momento de la revisión de digitalización, se validara que la totalidad de los documentos que se encuentran en físico se encuentren digitalizados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Así mismo, se valida que el documento que se encuentra digitalizado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, sea el mismo que se encuentra físicamente.

Por lo anterior son considerados entre otros como errores: disponibilidad de imágenes, faltantes de imágenes digitalizadas o faltantes de documentos físicos en relación con el físico. En este sentido el contratista será el responsable de dichos errores si estos son por inconsistencias en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

- g) Verificación y validación de la información ingresada para cada expediente radicado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO de acuerdo al Instructivo de Radicación (Asunto, Remitente, Municipio, Dirección, Teléfono, Correo Electrónico, etc.) De

		<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
			Versión: 00
			Pág.: 48 de 67

presentarse inconsistencia en la información se considerará como error que deberá ser corregido por el contratista.

- **NOTA:** Los datos registrados en ORFEO deben corresponder a la información suministrada por el usuario y/o por el remitente para su notificación.
4. Identificación de Hallazgos (errores, inconsistencias, observaciones, etc.). Si de la muestra del 10% que se toma, se encuentra error así sea en tan sólo una carpeta, no se continuara con la revisión. Si de la muestra del 10% que se toma para cada una de las revisiones de archivo se encuentran sin errores se continuara con la revisión total.
  5. En caso de encontrarse errores en la revisión, estos serán verificados por el contratista en presencia de los colaboradores de la Agencia y quedarán consignados en el acta, la cual se debe firmar por los asistentes a la verificación.
  6. El acta de revisión deberá contener el desarrollo de la reunión y el detalle de las cajas revisadas así:
    - a. Numero de revisión
    - b. Consecutivo de cajas que contiene la revisión: ejemplo de la 1 a la 200
    - c. Descripción de los números de cajas correspondiente a la muestra que se toma, ejemplo: 1,15,26...
    - d. La descripción una a una de las cajas se encuentra OK o en caso de tener alguna observación remitirse al numeral al que hace referencia el presente documento especificando el número de folios si es el caso.
  7. El acta de revisión única y exclusivamente deberá contener el desarrollo de la revisión y el resultado de la misma.
  8. El acta de revisión deberá firmarse por las partes involucradas en la revisión el mismo día de la realización de ésta y en caso de no ser así se informará al supervisor del contrato y al Representante Legal de la firma contratista.





AGENCIA NACIONAL DE  
DEFENSA JURÍDICA DEL  
ESTADO



## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-M-01

Versión: 00

Pág.: 49 de 67

# ***CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN FÍSICA DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Código: 801***

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 50 de 67

## INTRODUCCIÓN

Antes de dar inicio a las instrucciones para la organización del archivo denominado Fondo Documental Acumulado, es preciso definir este concepto

El Fondo Documental Acumulado se define como: *“Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.”*<sup>2</sup>.

Ahora bien, dado este concepto es importante indicar que si bien la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, clasifico sus archivos dentro de los cuales se encuentra el denominado Fondo Documental Acumulado, este no cumple propiamente estas características y únicamente obedece a la definición de un archivo, que en efecto está identificado pero que carece de los procesos archivísticos de organización, para lo cual la Agencia adelanto un proceso de contratación para la intervención de este archivo.

Por lo anterior expuesto, en este capítulo no se siguen los criterios establecidos por la normatividad vigente para intervención de Fondos Documentales Acumulados, muy por el contrario estos se organizan con la normatividad vigente para intervención de archivos de gestión.

Para dar mayor claridad sobre los archivos denominados Fondo Documental Acumulado en la Agencia, se realiza una breve descripción de la documentación clasificada de esta manera:

---

<sup>2</sup> CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. Fondos Acumulados manual de organización. Página 13. Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción, Bogotá, D.C., 2004.

**CARACTERÍSTICAS:**

**FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO ARCHIVOS AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO**

**CREACIÓN DE LA AGENCIA**

Mediante la Ley 1444 de 2011, se modificó la estructura de la administración pública nacional y se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, como una Unidad Administrativa Especial, que como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.

A través del Decreto 4085 de 2011 se establecieron los objetivos y la estructura de la nueva Agencia, cuyo enfoque está orientado al diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de Defensa Jurídica de la Nación y del Estado; formular, evaluar y difundir las políticas de prevención de las conductas antijurídicas, del daño antijurídico y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación.

**AÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DENOMINADA FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

La documentación corresponde a comunicaciones allegadas a la agencia entre el año 2012 y 2013.

**ASUNTOS DE LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación corresponde a comunicaciones oficiales allegadas a la Agencia en virtud de lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), donde sean parte las Entidades Públicas diferentes a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

En este sentido la documentación se encuentra clasificada entre: Procesos y Conciliaciones del orden Nacional y Territorial

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 52 de 67

<b>DENOMINACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO</b>	<p>Teniendo en cuenta, el volumen documental, los escasos espacios dispuestos para la custodia y organización de archivos además de la no disponibilidad de recurso humano para esta intervención en el momento en que se recibieron estos trámites, fue necesario custodiar los archivos hasta tanto se contara con los recursos para su intervención. Situación que para el año 2014 se empieza a subsanar a través de la tercerización del servicio.</p> <p>Es por este motivo, que se decidió clasificar la documentación, como Fondo Documental Acumulado, para tener total control de los servicios prestados por el Contratista.</p>
---	---

## METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN

En este capítulo se explica el procedimiento que se debe tener en cuenta para la intervención del archivo denominado Fondo Documental Acumulado.

1. Clasificación de los expedientes de acuerdo con el Cuadros de Clasificación Documental, la Tablas de Retención Documental, e Instructivo para radicación de tramites ANDJE - GD-I-01
2. Confrontación en el Sistema de Gestión Documental-ORFEO de expedientes físicos y virtuales:
  - a) Validar si el documento se encuentra radicado en el Sistema de Gestión Documental-ORFEO.
    - Si se encuentra en el sistema validar: Clasificación, Direccionamiento, Datos Generales (DDO/DTE, CDO/CTE, Nombres de Juzgados y Abogados completos, Direcciones de correspondencia y e-mail, teléfonos y foliación), si está mal corregir.
    - Si **No** se encuentra registrado en el sistema se debe proceder a realizar la actividad de radicación, Clasificación, Direccionamiento, Datos Generales (DDO/DTE, CDO/CTE, Nombres de Juzgados y Abogados completos, Direcciones de correspondencia y e-mail, teléfonos y foliación).
  - b) Validar la Digitalización de los documentos:

	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 53 de 67

- Si se encuentra Digitalizado revisar Hojas en blanco, Hojas volteadas, Hojas Ilegibles, folios faltantes.
  - Si **No esta digitalizado**, Digitalizar los expedientes y/o documentos que no se encuentren en el Sistema de Gestión Documental, al momento de validar los radicados que ya tienes imágenes, se debe verificar: Hojas en blanco, Hojas volteadas, Hojas Ilegibles, folios faltantes.
3. Para el caso de documentos que se radiquen como nuevos se deberán crear el expediente en el Sistema de Gestión Documental, los cuales por el volumen documental deberán ser creados por mes de intervención y se deberán tipificar los documentos.
  4. Crear y organizar expedientes físicos y/o electrónicos en el Sistema de Gestión Documental, a transferir al Centro de Custodia de Archivos de Gestión o al Archivo Central: Clasificar con Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, ordenar, depurar, foliar, digitalizar en PDF/A y OCR, imprimir certificado digital en tipo documental, encarpetar, identificar, rotular, hoja de control, inventario, etc.)
1. Análisis de inventarios para transferencias de documentos al el CCAG y/o al Archivo Central.
  2. Eliminar documentos depurados y/o por aplicación de TRD.
  3. Almacenar expedientes en carpetas legajadas, máximo con 200 folios y en cajas X-200.
  4. Trasladar al Centro de Custodia de Archivos de Gestión (cuando aplique).
  5. Trasladar al Archivo Central (cuando aplique).
  6. Ubicar físicamente las carpetas y cajas de los expedientes debidamente identificada en la estantería.
  7. Recibir y tramitar solicitudes de consulta y/o préstamo.

**EJEMPLOS:**

1. SITUACIÓN 1

<p>Se está revisando el archivo para intervención en el mes de marzo</p> <p>Se procede a realizar la clasificación, los documentos se identifica que corresponden a un proceso del orden nacional y que no tiene radicado se debe:</p>		
<p>Radicarlo en el sistema de gestión documental</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencia radicadora 801-Fondo Documental Acumulado</li> <li>2. Se direcciona a la dependencia 801- Fondo Documental Acumulado</li> </ol>	<p>Digitalizar</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe digitalizar en Formato PDF-A y con OCR</li> <li>2. Se debe digitalizar la totalidad del documento</li> <li>3. Realizar los controles de Calidad</li> </ol>	<p>Tramite en el Sistema de Gestión Documental</p> <p><b>Condiciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipificar el documento de acuerdo a la Clasificación y asunto.</li> <li>2. Crear o Incluir el documentos en el Expediente correspondiente al mes de marzo</li> </ol>

2. SITUACIÓN 2

<p>Se está revisando el archivo para intervención en el mes de marzo</p> <p>Se procede a realizar la clasificación, los documentos se identifica que corresponden a un proceso del orden nacional y que YA se encuentran radicados en el Sistema</p>	
<p>Control de calidad datos de radicación</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asunto – Clasificación</li> <li>2. Dirección Física y correo electrónico</li> <li>3. Datos Remitente</li> <li>4. Cuenta Interna.</li> </ol>	<p>Control de calidad Digitalización</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato PDF-A y con OCR</li> <li>2. Digitalización de la totalidad del documento</li> </ol>

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
		Código: GD-M-01	
		Versión: 00	
		Pág.: 55 de 67	

## ***CAPÍTULO IV TRASLADO DE DOCUMENTOS A BODEGA***

## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta el volumen documental de comunicaciones oficiales que se reciben en la Agencia y el flujo documental de las mismas se identificó que la documentación se clasifica así:

Notificación de tramites judiciales en virtud del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012)	Tramites administrativos	Tramites Territoriales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Procesos	<input type="checkbox"/> PQRDS	<input type="checkbox"/> Conciliaciones
<input type="checkbox"/> Conciliaciones	<input type="checkbox"/> Tutelas	<input type="checkbox"/> Procesos
<input type="checkbox"/> Arbitramentos	<input type="checkbox"/> Comunicaciones de tramites de Dependencias	

Ahora bien, respecto de las notificaciones de trámites judiciales, es importante exponer el procedimiento interno.



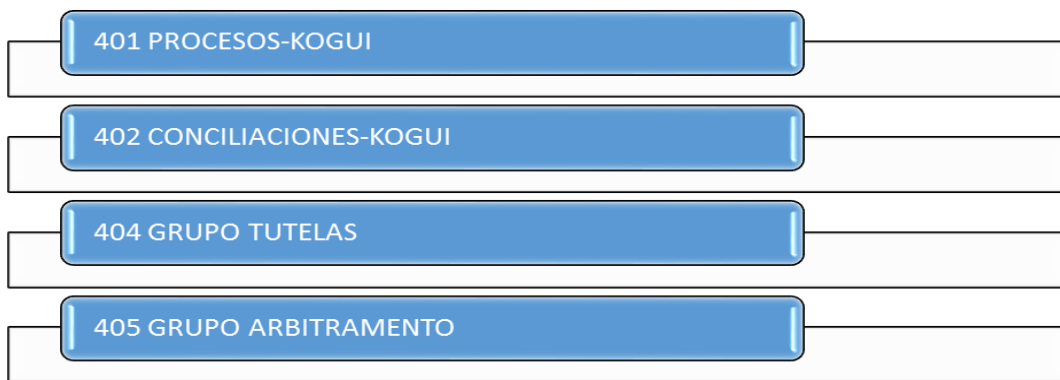
Teniendo en cuenta el procedimiento expuesto, se identificó que de acuerdo al volumen documental de comunicaciones recibidas por la Agencia que corresponde porcentualmente al 100% el 75% de las comunicaciones recibidas son enviadas a la Dirección de Gestión de Información y de la misma manera del 100% de las comunicaciones recibidas por la Dirección de Gestión de Información el 30% son reasignadas a la Dirección de Defensa Jurídica.



Por lo anterior y teniendo en cuenta que el 54% de las comunicaciones que llegan a la entidad se envían a la bodega de archivo por su volumen documental para posterior intervención archivística a continuación se describen las condiciones para realizar dichos traslados.

## **METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN**

1. Las comunicaciones deben ser de: notificación de trámites judiciales enviadas a la Dirección de Gestión de Información.



2. Se debe elaborar el Inventario Documental en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y posteriormente descargarlo para la respectiva revisión (el formato para esta actividad es: GD-F-11).

3. Para la revisión de control de calidad, se revisaran:

- Que el documento se encuentre radicado en el Sistema de Gestión Documental.
- Que el documento se encuentre digitalizado totalmente.
- Que los documentos se encuentren en inventario.

4. Una vez se valida que cumple con todos los criterios, se procede a autorizar el traslado a la bodega del Contratista, para proceder a la intervención de los archivos de acuerdo con los criterios archivísticos definidos en este manual.



AGENCIA NACIONAL DE  
DEFENSA JURÍDICA DEL  
ESTADO



## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-M-01

Versión: 00

Pág.: 58 de 67

### ***CAPÍTULO VI DESGLOSE DE ARCHIVOS***

## INTRODUCCIÓN

El desglose de archivo, consiste en la actividad de retirar uno o varios documentos de un expediente físico.

## METODOLOGÍA

1. Identificar solicitud de desglose:

- Usuario solicita
- Procedimiento interno requiere de la documentación original para trámite.

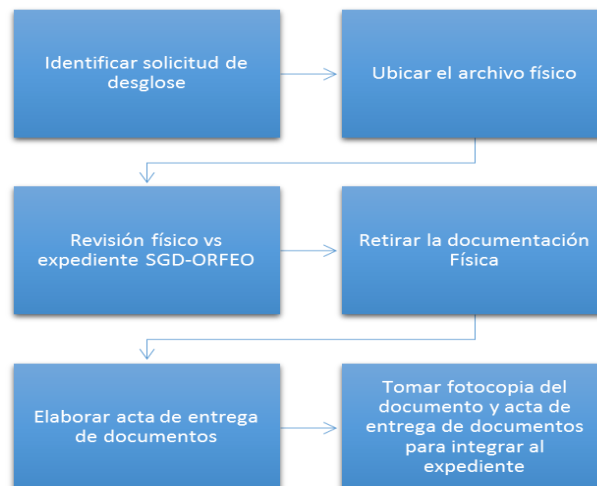
5. Ubicar el archivo físico

6. Cotejar que la documentación se encuentre en el Expediente del Sistema de Gestión Documental, en caso de no encontrarse realizar el respectivo procedimiento de digitalización y cargue de documentación al sistema.

7. Retirar la documentación Física

8. Elaborar acta de entrega de documentos GD-F-24

9. Se realizaran reproducciones mecánicas de los documentos desglosados con el objeto de mantener la indemnidad de la información y se anexa copia del acta de entrega de documentos al respectivo expediente.





AGENCIA NACIONAL DE  
DEFENSA JURÍDICA DEL  
ESTADO



## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-M-01

Versión: 00

Pág.: 60 de 67

### ***TITULO II CORRESPONDENCIA***

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GD-M-01	
				Versión: 00	
				Pág.: 61 de 67	

***CAPÍTULO I MEDIOS DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA  
DE LA AGENCIA***

## METODOLOGÍA

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, ha definido para la recepción de comunicaciones oficiales los siguientes canales:

## RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES



### Ventanilla Única

- Ubicación Centro Empresarial C 75 pisos 2 Bogotá, Colombia Carrera 7 # 75- 66
- Horario Resolución 038 de 2013 Lunes a viernes en jornada continua de 8:00 am a 4:00 pm
- Notas: no se reciben documentos personales de los colaboradores de la Agencia



### Fax

- Línea (57-1) 2558933
- Horario: Lunes a viernes en jornada continua de 8:00 am a 4:00 pm
- Nota: se radica en el Sistema de Gestión Documental de la Agencia y se asigna a la dependencia competente.



### Pagina WEB

- Pagina: <http://defensajuridica.gov.co/Paginas/Default.aspx>
- Buzones Electrónicos, la Agencia cuenta con diferentes buzones para la radicación de tramites de acuerdo a la necesidad del usuario, las comunicaciones que allí se radican se direccionan a la dependencia competente a través del Sistema de Gestión Documental.
- Así mismo la Agencia cuenta con un enlace para consulta de estado de los tramites

## ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES



### Servicios Postales Nacionales 4-72

- Ubicación Centro Empresarial C 75 pisos 2 correspondencia Bogotá, Colombia Carrera 7 # 75- 66
- Horario de recepción de comunicaciones de Lunes a viernes jornada continua de 8:00 am a 6:00 pm
- Notas: no se reciben documentos personales de los colaboradores de la Agencia
- Horario de Envíos 9:00 am y 2:00 pm



### Fax

- Ubicación Centro Empresarial C 75 pisos 2 correspondencia Bogotá, Colombia Carrera 7 # 75- 66
- Línea (57-1) 2558933
- Horario: Lunes a viernes en jornada continua de 8:00 am a 4:00 pm .



### Correo electrónico

- Cuenta de correo: [Orfeo@defensajuridica.gov.co](mailto:Orfeo@defensajuridica.gov.co)
- Horario de recepción de comunicaciones de Lunes a viernes jornada continua de 8:00 am a 5:00 pm
- Notas: los envíos se realizan a las entidades mencionadas en la comunicación, en caso de requerirse la dependencia deberá suministrar los respectivos correos electrónicos.



AGENCIA NACIONAL DE  
DEFENSA JURÍDICA DEL  
ESTADO



## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-M-01

Versión: 00

Pág.: 63 de 67

### ***CAPÍTULO II CONSECUTIVO GENERAL DE COMUNICACIONES***

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 64 de 67

## METODOLOGÍA

En virtud del acuerdo 060 de 2001 “*ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Comunicaciones oficiales enviadas: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.*” (**Negrilla fuera de texto**).

En este sentido la Agencia definió que el Consecutivo General de Comunicaciones será conservado en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad ya que las comunicaciones que se envían se digitalizan con Certificado Digital, adicionalmente la Agencia cuenta con mecanismos de recepción de comunicaciones y respuesta a través del Sistema de Gestión Documental y esto además contribuye a la Política Ambiental y de Cero Papel.



 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 65 de 67

## **7. BIBLIOGRAFIA**

- . Diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.
- . Reglamento de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1993

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 66 de 67

## **8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA**

### **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Acuerdo 11 de 1996. "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos."

Acuerdo 37 de 2002 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

Acuerdo 42 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 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 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."

Acuerdo 008 de 2014."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° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

Circular 07 de 2002. "Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional."

Circular 01 de 2003. "Organización y conservación de los documentos de archivo."

Circular 04 de 2003. "Organización de la Historias Laborales"

Circular 012 de 2004. "Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales)."

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"

 	<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-M-01
		Versión: 00
		Pág.: 67 de 67

## 9. VIGENCIA

El presente Manual rige a partir de su publicación en el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Fanny Salazar Estupiñan Cargo: Contratista – C180-2015	Nombre: Luisa Margarita Mestre Cargo: Experto G3-7 Secretaría General	Nombre: Luisa Margarita Mestre Cargo: Experto G3-7 Secretaría General