



LA CONSCIENCIA
DEL AMOR

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE
ARCHIVO

VERSION 1

GC-OA-01

1. OBJETIVOS

1.2 Objetivo general

Implementar criterios para la organización de los archivos impresos y digitales de la **Corporación Activando la Consciencia del Amor**.

1.3 Objetivos específicos

Identificar cuáles son los archivos impresos y digitales.

Organizar los archivos impresos y digitales y ordenarlo según lo establecido en la guía de organización de archivo.

2. ALCANCE

Aplica en la conformación y organización de los archivos de documentos que integran la estructura orgánica de la **Corporación Activando la Consciencia del amor**.

3. DEFINICIONES

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

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

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

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 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.

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.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por Documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no

puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

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.

Historia Laboral: son series documentales de acceso reservado que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con alguna institución. Se organiza de manera cronológica, por empleado y corresponde su gestión a las unidades de personal.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

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.

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.

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.

4. CONDICIONES GENERALES

Es deber del responsable de la oficina custodiar la documentación e información que por razón de empleo, cargo o función se conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso y evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento, utilización indebida, ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de documentos de archivo en físico (papel) o electrónico.

Se lista medida para la conservación del documento:

- No colocar los documentos en el piso.
- No humedecer las yemas de los dedos para hojear documentos.
- No ingerir alimentos en lugares de consulta o trámite de documentos.
- No empastar y evitar legajar documentos de conservación permanente.
- No archivar información que llegue vía fax, si amerita conservar se debe fotocopiar.
- No exponer los documentos a la luz directa.
- Si el documento está rasgado, no utilizar cinta adhesiva.
- Evitar el desprendimiento o mutilación del expediente.
- Evite el uso de material metálico para archivar.
- Abstenerse del uso de la perforadora.
- Evite subrayar y aplicar resaltador en los documentos.
- No firmar con micro puntas o esferos de tinta húmeda.

- Archive los documentos en su respectiva carpeta electrónicos y físicos (papel).
- Evite la aglomeración de información, depure en físico y digital.
- Absténgase de imprimir material innecesario.
- Aplique mecanismo de control para el préstamo y consulta del documento.

Es deber de cada dueño de procedimiento velar por que se aplique la Tabla de Retención Documental, la cual constituye la base y referente para la elaboración de documentos, organización de archivos (físico y electrónico), transferencia documental, consultar, depuración, eliminación y conservación del documento.

Ventajas al aplicar la TRD:

- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos.
- Identifica y reflejan las funciones institucionales.
- Identifica los documentos de apoyo a los de la TRD.
- Proporciona un servicio eficaz y eficiente.
- Garantiza la selección y conservación del documento permanente.
- Regula las transferencia documentales.
- Contribuye a la racionalización (planeación), producción documental y orden del expediente.

Tabla de Retención Documental.