

 Alcaldía de Itagüí	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

1. OBJETIVO

Proporcionar directrices para la organización técnica de los archivos de gestión en las Unidades Administrativas adscritas a la administración municipal, para los diversos soportes que contienen información institucional; en cumplimiento con lo establecido en la normatividad archivística vigente y política de gestión documental.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad de los secretarios de despacho, directores, jefes de oficina y de los servidores públicos encargados de los archivos de gestión, la aplicación de las directrices dadas en este manual y del Secretario General, hacer seguimiento y control a la aplicación y actualización del mismo.

3. ALCANCE

Inicia con la clasificación de la información acorde con lo establecido en las tablas de retención documental - TRD y finaliza con la aplicación del inventario documental en la transferencia de los archivos de gestión al archivo central.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el 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. También se refiere el término a la institución que está 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 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

 <p>Alcaldía de Itagüí</p>	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

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.

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.

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: 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.

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.

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.

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

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

 Alcaldía de Itagüí	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

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.

Folio: Hoja.

Gestión Documental: 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.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de Archivos: 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.

Principio de Procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística, el cual establece que los documentos producidos por una Organización y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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.

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. Úsense 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.

 <p>Alcaldía de Itagüí</p>	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Testigo y/o Referencia Cruzada: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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.

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.

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.

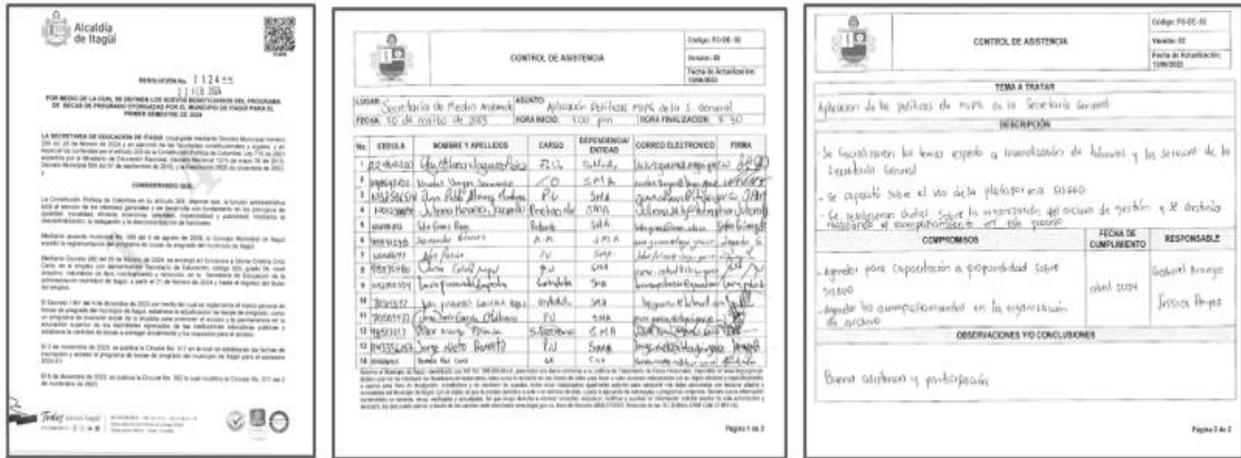
Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

5. CONTENIDO

5.1. Clasificar la información a organizar en documentos de archivo y documentos de apoyo

5.1.1 Documento de Archivo

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.



Ejemplos de Documentos de Archivo

5.1.2 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.

Ejemplo: leyes, decretos, revistas, periódicos, tarjetas de invitación a eventos masivos, normas expedidas por la ISO, entre otras; que al momento de necesitarlas de nuevo, pueden ser recuperadas desde cualquier plataforma de consulta web; el propósito principal de esta clasificación es no conservar ni custodiar información que no es objeto de archivo; la cual le costará mucho dinero a la administración su manutención en el tiempo y acarreará costos innecesarios, que además pueden ser invertidos en garantizar una buena custodia y conservación de los documentos que si son realmente de archivo.



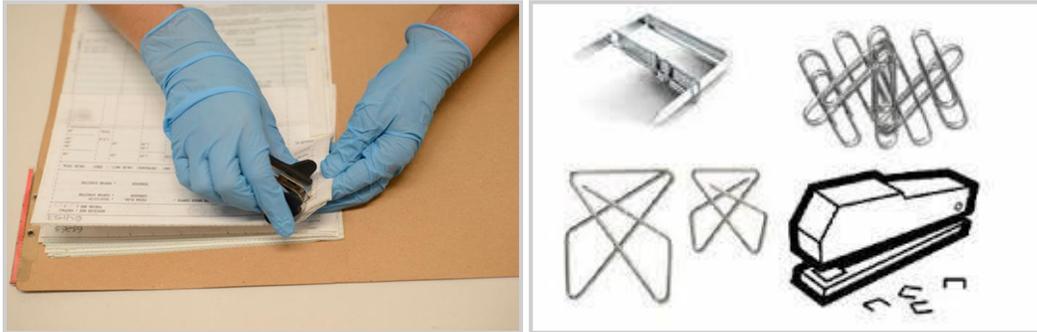
Ejemplos de Documentos de Apoyo

5.2. Retirar material metálico

Retirar totalidad de material metálico del expediente con el propósito de evitar deterioro por oxidación, como: clips, ganchos de cosedora, entre otros. También se debe tener cuidado de

 Alcaldía de Itagüí	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

no desintegrar los tipos documentales con los respectivos soportes al momento de retirar el material metálico.



Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño como recibos de caja entre otros, deben ser adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de “NOTAS” en la hoja de control las características del contenido del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. Los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD’s-, disquetes, videos, etc.) se deben conservar en un lugar adecuado para los mismos y dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en la hoja de control y en el inventario documental. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada en el formato “FO-GD-27 Referencia cruzada”.

Asimismo, se recomienda hacer una adecuada disposición del material metálico en un envase independiente, luego se realiza la entrega del material a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para darle una correcta disposición final, contribuyendo a la reducción de las afectaciones al cambio climático.

Nota: para esta actividad se deben utilizar elementos de protección personal como: guantes, gafas, gorro desechable, tapabocas y delantal de mangas tres cuartos si es el caso.

5.3. Realizar depuración natural de documentos

Evita ocupar espacios innecesarios en las unidades documentales y garantiza la preservación y conservación de los documentos.

Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia idéntica y conservar una de las copias que en su momento posea más datos (una firma, un visto bueno, una anotación). Debe procurar conservar siempre material original o copias cuando no exista el original.

Si solo existen fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro; como es el caso del papel térmico del fax, cuando tenga documentos impresos en este soporte debe sacarle copia para luego reemplazarla por el documento original; de lo contrario conservarla.

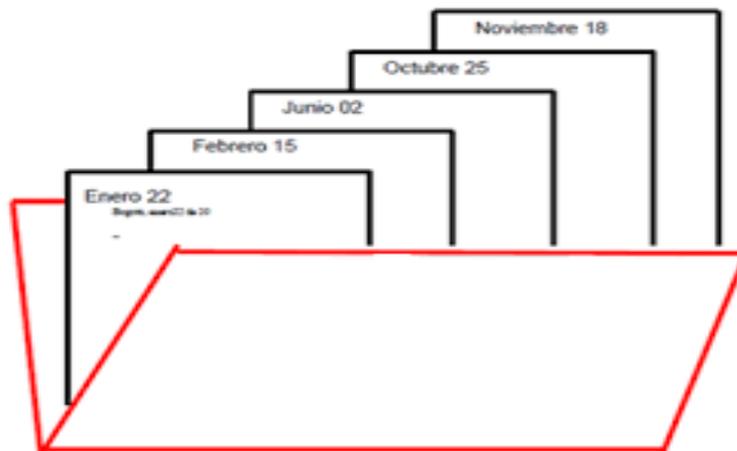
 Alcaldía de Itagüí	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.



5.4 Ordenar la información y conformar el expediente

Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, ordenan los documentos de tal forma que al abrir el expediente se encuentre ubicado el documento de fecha más antigua; garantizando que se vea reflejada la secuencia lógica del trámite y al final del expediente se encuentre archivado el documento de fecha más reciente.



Legajar los documentos:

Tome una carpeta institucional de dos aletas como lo muestra la siguiente gráfica y ubique, los orificios que aparecen en uno de los extremos de la carpeta, luego introduzcan el gancho legajador de afuera hacia adentro por el lado litografiado de la carpeta para garantizar que los documentos queden dispuestos en el sentido de lectura “como un libro”, de tal forma que al abrir la carpeta encuentre el documento de fecha más antigua y al final quede archivado el documento de fecha más reciente.

Ejemplo:



Alcaldía de Itagüí

MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: MA-GD-02

Versión: 04

Fecha de Actualización: 13/01/2025

Alcaldía de Itagüí

CÓDIGO: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

UNIDAD DOCUMENTAL: _____

FECHAS EXTREMAS: _____

N° CARPETAS: _____ DE _____

N° FOLIOS: _____

CONSECUTIVOS DE CARPETA: _____

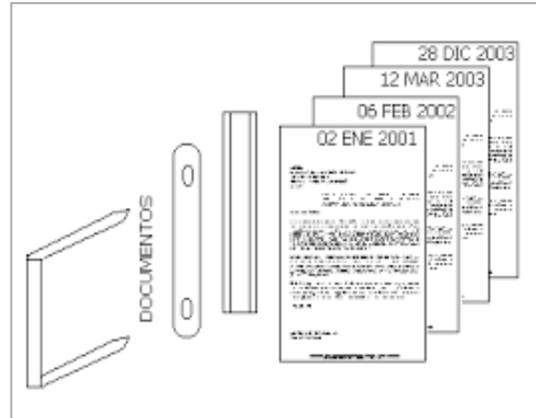
N° CAJA: _____

SEDE: _____ BODEGA _____

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: _____ ARCHIVADOR: _____ GAVETA: _____

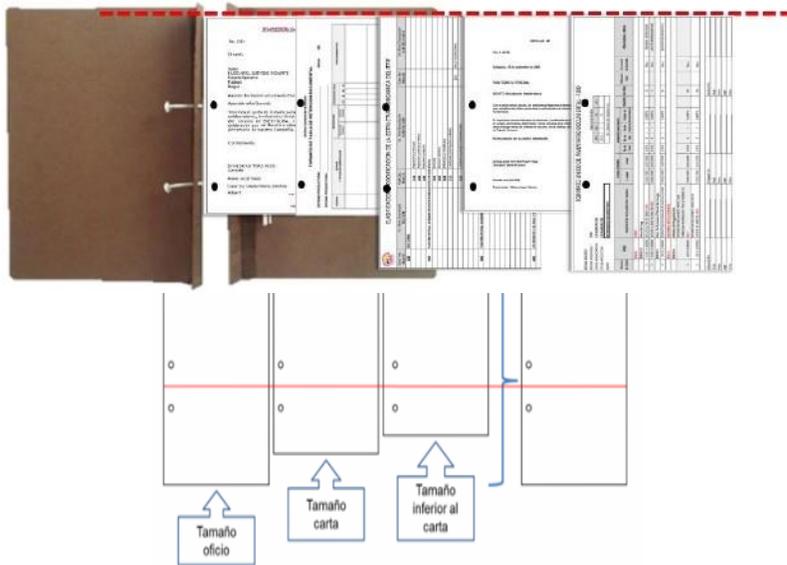
ESTANTERÍA: _____ MODULO: _____ ENTREPAÑO: _____

ESTANTERÍA: _____ MODULO: _____ CARA: _____ ENTREPAÑO: _____



Legajo parte delantera

Perfore todos los documentos en tamaño oficio para garantizar uniformidad presentación y conservación de estos. “Alinear en el extremo superior de la carpeta”.



Ejemplo: Alineación Documental

Archive primero la hoja de control y luego el documento de fecha más antigua con el sentido de lectura hacia abajo y los demás documentos en orden descendente de menor fecha a mayor, hasta llegar máximo a 200 folios. Nota: Es importante que todos los documentos impresos en sentido vertical y horizontal conserven el mismo orden para una mejor lectura y foliación de los mismos.



Alcaldía de Itagüí

MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: MA-GD-02

Versión: 04

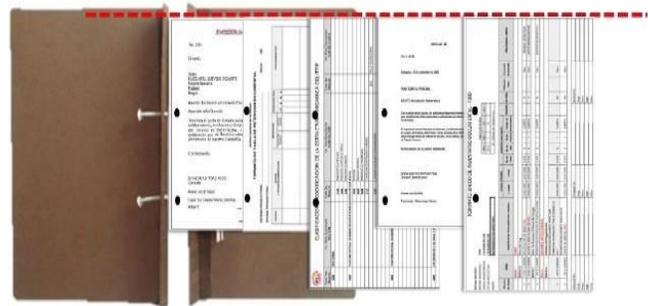
Fecha de Actualización: 13/01/2025

Documentos que van ubicados detrás de la hoja de control

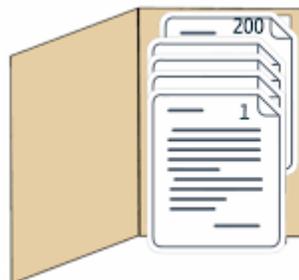
Hoja de Control FO-GD-19 Hoja de Control General

Nota: la hoja de control se debe diligenciar en todas sus partes; lo cual garantizará un estricto control de los documentos que se encuentran archivados en cada unidad documental.

Fecha de elaboración: D/M/A
Nombre completo y firma del responsable: _____
Nombre completo y firma del jefe de oficina: _____



Nota: cuando sea necesario abrir una segunda carpeta o unidad documental dado a la capacidad de almacenamiento; se dará continuidad al trámite y al orden ya establecido, en el primer documento de la segunda carpeta se deberá registrar el folio 201 para garantizar la "Secuencia" del trámite y se almacenarán máximo 200 folios.



Legajo 1



Legajo 2

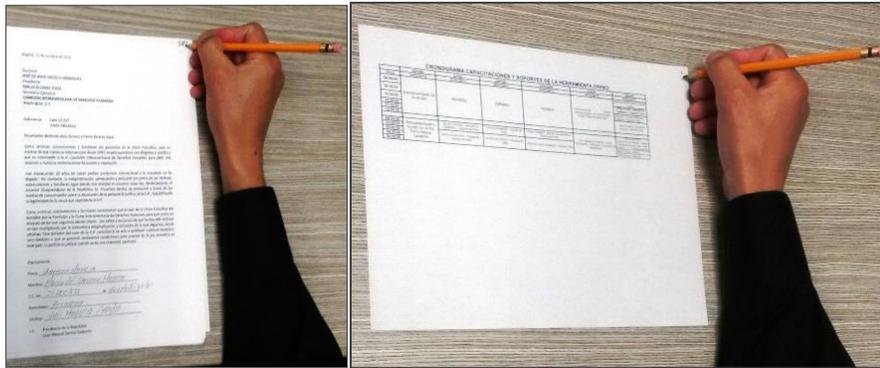
 <p>Alcaldía de Itagüí</p>	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

Coloque todos los elementos que trae el gancho legajador; para evitar pérdida, deterioro y así garantizar la preservación y conservación de los documentos.

5.5 Foliar los Documentos

La foliación permite ubicar y localizar de manera puntual un documento.

Foliar cada una de las unidades documentales de las series y subseries, numerando cada uno de los folios en el extremo superior derecho sentido de lectura del documento con un lápiz de mina negra y blanda (2HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.



Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio Recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solo a una sola cara del documento.

5.5.1 Objetivos de la Foliación

- Es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).
- Es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).
- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.).
- Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

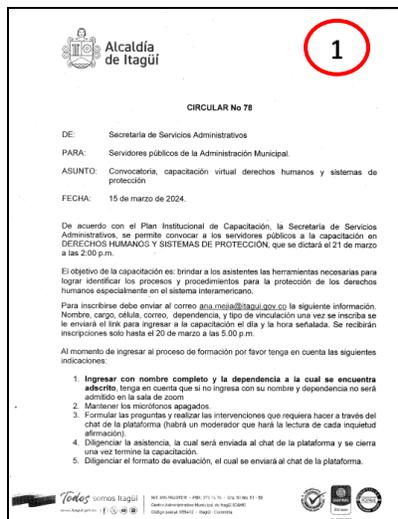
 <p>Alcaldía de Itagüí</p>	<h2>MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN</h2>	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

5.5.2 Requisitos para realizar la foliación

- La documentación debe estar previamente clasificada según lo dispuesto en las tablas de Retención Documental.
- Ordenada en aplicación al principio de orden natural que se evidencie la secuencia lógica del trámite, del documento más antiguo al documento más reciente, en el sentido de lectura de un libro.
- Depurada de copias idénticas a la original, acuse de recibidos del fax, material metálico como ganchos de cosedora y clips.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie
- En “*Series Documentales Simples*” (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- En “*Series Documentales Complejas*” (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Nota: se debe realizar la foliación en el extremo superior derecho de los documentos en la cara recta y en el sentido de lectura de los documentos de manera consecutiva; es decir sin omitir ni repetir números y con lápiz de mina blanda referencia 2HB.

La foliación debe hacerse en el ángulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento.



Ejemplo: Foliación Documento Vertical

Cuando la orientación del documento es horizontal, deberá foliarse en el ángulo superior derecho con respecto a la dirección de la información que contiene.



CONTROL DE ASISTENCIA Código: FO-DE-02 Versión: 02 Fecha de Actualización: 13/08/2023

LUGAR: Secretaría de Educación - Subsecretaría de Educación ASUNTO: Apoyo a la programación de los archivos de registros

FECHA: 30 - Enero - 2024 HORA INICIO: 9:50 am HORA FINALIZACIÓN: 10:50 am

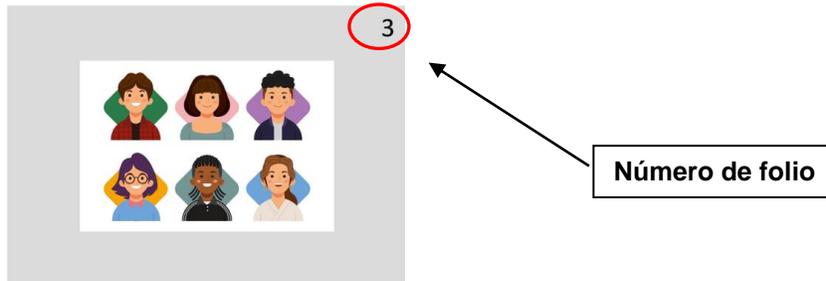
Nº	CECULA	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA/ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Ejemplo: Foliación Documento Horizontal

5.5.3 Foliación de registros fotográficos

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas, del instrumento de control o 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.

Ejemplo:

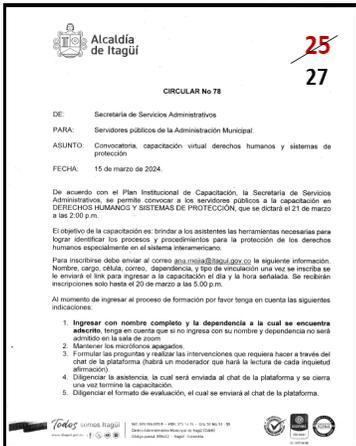


Uso de “FO-GD-27 referencia cruzada” para documentos que se deben conservar en otros lugares

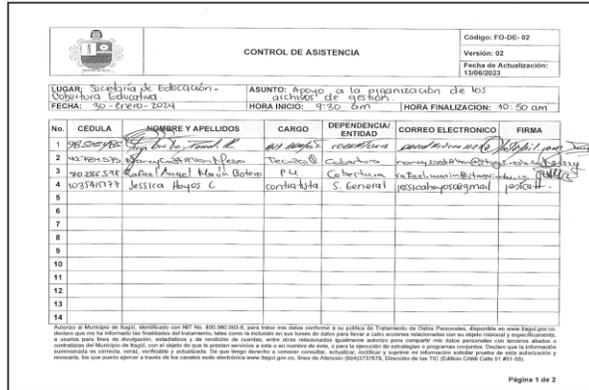
Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas. Documentos en Grand formato como planos,) que se encuentren, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (Inventario único documental); se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material hará la correspondiente referencia cruzada.



Modelo de referencia cruzada



Documento en sentido Vertical



Documento en sentido Horizontal

Foliación generada por impresora

En 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 numeración, en caso contrario cuando haya más de una deberá foliarse de nuevo toda la unidad de conservación.

Hojas sueltas o en blanco

Los folios sueltos en blanco cumplen una función de separación entre folios en los siguientes casos: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados, u otros o para evitar migración de tintas por contacto, no se deben retirar ni foliar.



Ejemplo: Las hojas en blanco pueden separar documentos en deterioro

La siguiente gráfica ilustra dispositivos que no se deben foliar

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel tales como: cassettes, discos digitales, CDS, disquetes, videos, etc., pero si dejar constancia de sus existencias y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la respectiva referencia cruzada.



No se debe hacer en la foliación

Describir los Documentos

5.6.1 Diligenciar hoja de control

Con el propósito de controlar los folios que contiene la unidad documental.

Nombre de la unidad documental: Se registra el nombre del expediente y/o carpeta

Se registran nombres y apellidos de quien la elabora

Jefe de Oficina Productora

Servidor Público Responsable

Se registra fecha de elaboración de la hoja de control

Se registra la fecha del documento – Nombre del documento – Número de folio

Se registra la fecha que generó o dio lugar al trámite.

Debe registrar el nombre del documento como aparece registrado en la tabla de retención

Se debe registrar la fecha en que termina de diligenciar la hoja de control al 100.

Se registra el nombre de la persona que organiza el expediente.



Hoja de Control
FO-GD-19 Hoja de Control

El número de folio que corresponde al tipo documental anotado. Ej.: Acta de comité 01 (folios 5-7), entendiéndose que el documento posee varios folios y así continuar de manera consecutiva Acta de comité 02 (folios 8-11)

Se registra el nombre del jefe de oficina como responsable de garantizar que la organización del expediente cumpla con lo descrito en el PR-GD-06 Procedimiento para la Organización de archivos de gestión.

No se debe foliar las pastas ni las hojas guardas en blanco

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A.B.C o BIS

General

 Alcaldía de Itagüí	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

una de la otra colocando en el espacio de la palabra carpeta la cantidad a que haya lugar 1 de 2, 2 de 2 y así sucesivamente para garantizar que se evidencie la secuencia del trámite de los documentos de principio a fin.

Esta actividad se realizará en coherencia con las Tablas de Retención de la oficina productora o el cuadro de clasificación según el caso.

5.6 Conservación de Documentos

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos, que se encuentran dentro del depósito.



Recomendaciones generales

- Velar porque el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas. (H:R:30 a 45% y T.18% al 22°C). Desocupar el almacenador de agua del deshumificador día a día.
- Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.
- Aspirar diariamente el archivo para así evitar el polvo y con ello el desarrollo de hongos o cualquier otro animal que deteriore la documentación.
- Evite colocar los documentos en el piso.
- Evite comer en los espacios donde custodie documentos.
- Mantenga con seguridad las estanterías y archivadores para evitar pérdidas parciales o totales de documentos.
- No fumar en las áreas de archivo.
- Garantizar los espacios necesarios para custodiar los documentos.
- No colocar los documentos al sol para evitar la pérdida de humedad relativa en los documentos.
- Garantizar la recuperación de la información.
- Realizar el inventario de los documentos.

- Controlar los préstamos de información.
- Tenga la información confidencial y de reserva en estricta custodia.

 Alcaldía de Itagüí		REGISTRO ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS				Código: FO-GD-25 Versión: 01 Fecha de Actualización: 06/09/2022			
Lugar:									
Item	Fecha	Hora	Aseo General				Responsable de limpieza	Verificación de Gestión Documental	Observaciones
			Limpi de pisos (aspirar y/o trapear)	Limpi de puestos	1 vez por semestr e	1 vez al año			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

FO-GD-25 Registro aseo, limpieza y desinfección archivos

5.7 Administración de Documentos

- Colocar en un espacio físico adecuado los archivadores, cajas y los expedientes.
- Seguir el orden numérico de los estantes, cajas y expedientes.
- Aplicar el cuadro de clasificación al momento de archivar los documentos.
- Colocar la guía de archivador vertical a los estantes y gavetas de los archivos con la signatura topográfica; para su respectiva localización
- Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por lo que se procederá a utilizarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada, se llevará un control cruzado entre el inventario y las actas de eliminación.
- Llevar registros mediante el control para consulta y prestamos de documentos o ficha de afuera.
- Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo.
- Tramitar la devolución de los documentos.
- Velar por la aplicación de las tablas de retención documental en la organización de los archivos de gestión.
- Mantener al día la organización de los archivos conservados en soporte físico y/o digital, producidos, recibidos y tramitados en la oficina, respetando el orden de origen, del archivo de gestión.
- No rayar los documentos con resaltador.

Modelo de marcación en los archivos de gestión (asignatura topográfica) – cajas y estanterías aplicado para estanterías fijas y rodantes.



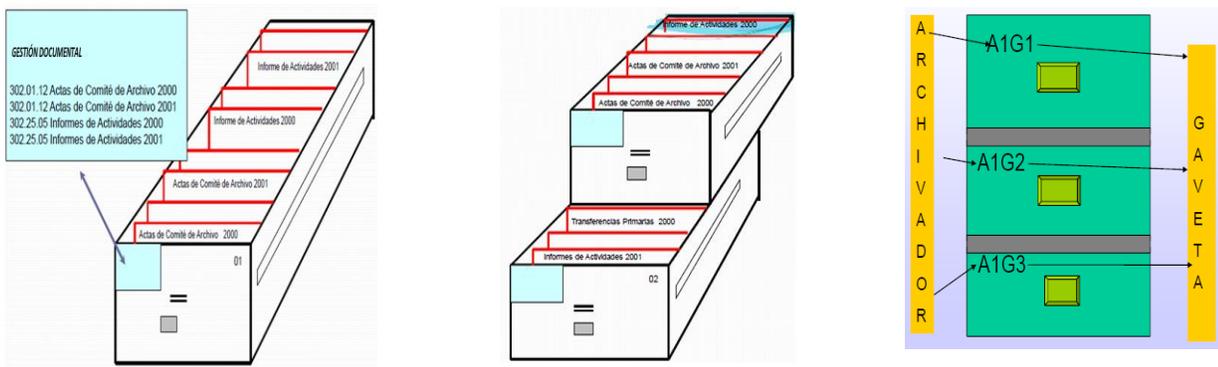
FO-GD-24 Marcación de estanterías

5.8 Ordenar Unidades Documentales en los archivadores

Ordene cada uno de las unidades documentales (asuntos), pertenecientes a una serie o subserie, utilizando un sistema que facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas pueden ser: Alfabético, Numérico, Cronológico, Geográfico entre otros (se pueden combinar)

Ordenación de Expedientes

Así mismo se deben ordenar las demás carpetas dentro de cada una de las gavetas del archivador; iniciando por el archivador 1 y la gaveta uno (1) como lo muestra la gráfica. Los archivadores deben ir siempre ubicados de izquierda a derecha y la información se archiva de arriba hacia abajo; es decir se inicia en la gaveta 1 hasta la (4) o cuantas contenga el archivador.



Elaboración de Separadores de Series y subseries (carpetas colgantes)

- Elabore los separadores para cada una de las series y subseries de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación; así

 Alcaldía de Itagüí	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

Instructivo Para el Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental

Entidad Remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad Productora: Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.

Unidad Administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

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 por vinculación, traslado, desvinculación.

Hoja N°: Se numera cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

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 anota el número de la transferencia.

N° de Orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de las series, subseries o asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido 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.

 Alcaldía de Itagüí	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

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.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

Fechas Extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará Sin Fecha. (S/F)

Unidad de Conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Número de Folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de Consulta: Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; 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.

Nota: Se consignan 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 principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí 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/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

 Alcaldía de Itagüí	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

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

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

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.

Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

5.12 Préstamo de documentos

5.12.1 Consulta de documentos

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

5.12.2 Préstamo de documentos para trámites internos

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

Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, el personal que labora en la oficina productora, los documentos no podrán ser retenidos por más de un día hábil, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación de la unidad respectiva que los solicite en casos especiales de ser documentos originales, en caso contrario solo se prestaran copias digitales, no se podrá proporcionar ningún tipo de información a otros entes por el grado de confidencialidad que contenga la información.

 <p>Alcaldía de Itagüí</p>	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

5.12.3 Condiciones de la consulta y Préstamo de documentos

- La documentación será consultada en el lugar habilitado para ello.
- No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al espacio custodio de los documentos.
- La solicitud de la documentación se realizará por medio del formato de solicitud de consulta.
- Los investigadores autorizados deben respetar el horario del archivo y entregar copia del trabajo realizado.
- Todas las consultas quedarán registradas en el correspondiente registro de consultas, que se llevará en el Archivo de la oficina.

5.12.4. Préstamo

- Los documentos del Archivo solo podrán ser prestados a los funcionarios de la Alcaldía.
- Cuando una oficina quiera solicitar el préstamo o consultar documentación de acceso restringido, generado por otra unidad administrativa, necesitará la autorización por escrito del jefe de la dependencia que la ha transferido.
- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo de un (1) día y en perfecto estado. Solo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición al Archivo.
- Permanentemente el Archivo informará sobre las infracciones realizadas en este sentido, para que se adopten las medidas que se consideren oportunas contra el responsable.
- Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo Central, no podrán salir de las dependencias, salvo en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia
 - ✓ Cuando se acuerde su reproducción a través de micro-formas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.
 - ✓ Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera.
 - ✓ Para ser sometidos a procesos de restauración.
 - ✓ Para la realización de exposiciones.
- En todos los casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.
- De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un organismo público, se dejará fotocopia o copia autorizada en el archivo.
- El servicio de archivo, podrá adoptar las medidas que considere precisas, para impedir cualquier disminución en el patrimonio documental, por la negligencia en la conservación de la documentación prestada.

 Alcaldía de Itagüí	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

- Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente registro que se llevará en el Archivo Central.

 Alcaldía de Itagüí	TARJETA DE AFUERA	Código: FO-GD-05
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 23/01/2015

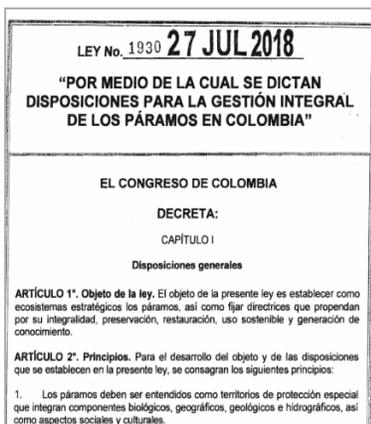
COLÓQUESE EN REEMPLAZO DEL DOCUMENTO PRESTADO								
CÓDIGO	FECHA DE SALIDA	DESCRIPCIÓN	No. de FOLIOS	TOMADO POR (NOMBRE)	TOMADO POR (FIRMA)	DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREGA	RECIBE (FIRMA)

FO-GD-05 Tarjeta de Afuera

5.13 Clasificación Documentos de Apoyo

Una vez organizado el archivo de la dependencia aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no son documentos de archivo, por lo tanto, no se transfieren al Archivo Central.

Se organizan con base al Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo y después de cumplir su función el jefe de oficina apoyado por la secretaria o auxiliar, los destruye y elaboran acta, según (Acuerdo 042 de 2002)



Documentos de Apoyo

5.13.1 Eliminación Documentos de Apoyo

- Eliminar los documentos de apoyo cuando pierdan utilidad o vigencia.
- Diligenciar Formato Eliminación en Archivo de Gestión.

 <p>Alcaldía de Itagüí</p>	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

5.13.2 Selección Natural

Consiste en retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa, catálogos, copias y fotocopias de documentos, entre otros.

Cuando se encuentren manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares y las copias sobrantes.

Se tendrá especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido con todos los requisitos exigidos a los documentos de la Entidad y en especial de las firmas originales.

Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

5.14 Transferencias Documentales

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por la entidad.

Se debe establecer un cronograma para realizar las transferencias desde los archivos de gestión al archivo central y para eso se tiene el formato FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental. Cada oficina debe establecer un periodo de tiempo precaucional en el cual la documentación permanecerá en el archivo de gestión después haberse culminado el trámite administrativo de los expedientes.

5.14.1 Ventajas de la Transferencia Documental

Descongestiona las oficinas donde se han tramitado los expedientes, dejando un espacio libre para aquella documentación en trámite.

Al transferir la documentación al depósito del archivo se le aplica un tratamiento documental/archivístico que asegura tanto la conservación como la consulta.

El costo económico de la documentación en el archivo es mas accesible que en las oficinas ya que el espacio está calculado para ubicar la máxima documentación en archivadores diseñados para tal fin.

Los depósitos de los archivos están acondicionados climáticamente y con unas condiciones de seguridad que en muchos casos no tienen las oficinas.

5.14.2 Actividades previas a la transferencia

- Acondicionar la documentación a transferir.
- Revisar si falta algún documento.
- Ordenarlos según la sucesión de cada una de las fases de la tramitación.

 <p>Alcaldía de Itagüí</p>	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

5.14.3 Diligenciar el Formato único de transferencia documental

Es el formato establecido para relacionar la documentación a transferir al archivo central e identificar la oficina que la ha generado. Sirve como prueba y testimonio de la documentación que se ha entregado al archivo central de la entidad.

Proporciona la localización puntual de la documentación para su consulta:

- por el título
- por el código de clasificación.
- por el número de caja o carpeta.

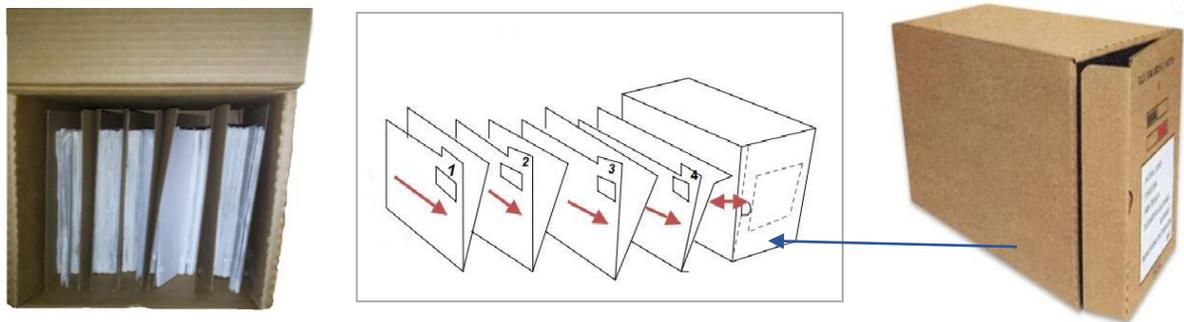
Se utiliza tanto para el control interno documental como para la consulta.

5.14.4 Normas Para la Transferencia de Documentación

- Se deberá identificar la documentación con la Serie Documental concerniente a cada oficina.
- Los expedientes deberán ser ingresados en cajas de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia. Es decir, no se podrán mezclar expedientes de diferentes oficinas.
- No se debe admitir documentación fragmentada ni suelta, ni depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales).
- Tampoco se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de VARIOS, DIVERSOS, GENERAL O SIMILARES.
- Las relaciones de transferencia de una misma serie documental se registrarán por años consecutivos.
- Se deberá diligenciar un formato de transferencia para cada serie documental que se transfiera. En ningún caso se utilizará el mismo formulario para más de un año.
- Aplicar todos los pasos anteriores antes de realizar la transferencia.
- La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta el numeral 5.5.
- Unidades de conservación: La documentación que no está encuadrada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas, debidamente identificadas
- Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con las guías suministradas por el archivo central para tal fin. Las carpetas se identificarán sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los datos establecidos para el rotulo en el paso 4 y última figura del manual.
- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de

otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.

- Al empacar los documentos en las cajas se debe mantener el orden estricto del inventario, que se realzará en el formato único de inventario documental
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. Ver siguiente figura.



Posición de las Carpetas Dentro de la Caja

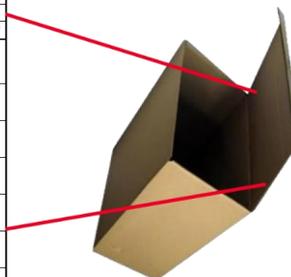
En las cajas, las carpetas deben ir debidamente organizadas de izquierda a derecha, de menor a mayor tomando la posición horizontal, como lo muestra la imagen.

Índice para caja de archivo

- Se debe registrar en el índice para la caja de archivo todo el contenido de la información que existen en el interior de la caja; para controlar la cantidad de documentos existentes y garantizar la custodia y conservación de la información.
- La siguiente gráfica demuestra el modelo de índice para colocar en el interior de la caja de archivo.

FO-GD-23 Índice para caja de archivo

 Alcaldía de Itagüí	INDICE PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FO-GD-23
		Versión: 01
Fecha de Actualización: 06/09/2022		
FECHA FINAL DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CARPETA



 Alcaldía de Itagüí	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

FO-GD-22 Rótulo para identificar las cajas de archivo

En este formato de rótulo para caja de archivo se debe registrar la información requerida en cada uno de los campos; para lograr la identificación posterior de la información contenida en cada caja de archivo; registrada en el inventario único documental.

Nota: Este rotulo va adherido en la parte exterior de la caja y lleva la signatura topográfica que ayudará a recuperar la ubicación de la información de manera oportuna.

 RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO		Código: FO-GD-22 Versión: 01 Fecha actualización: 18/04/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
SERIE:	INFORMES	
SUBSERIE:	INFORMES DE GESTIÓN	
CARPETAS:	DEL 1 AL 12	
DEPURACIÓN:	VIGENCIA 2018	
TRANSFERENCIA:	Nº 1	AÑO 2021
SIGNATURA TOPOGRÁFICA:	BODEGA 1	MODULO 120
VERSION TRD QUE APLICA:	ESTANTERIA 4	ENTREPAÑO 27
CAJA NÚMERO:	1	

**Archivo de Gestión
Caja Ref. X-200**



 RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO		Código: FO-GD-22 Versión: 01 Fecha actualización: 18/04/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
SERIE:	INFORMES	
SUBSERIE:	INFORMES DE GESTIÓN	
CARPETAS:	DEL 1 AL 12	
DEPURACIÓN:	VIGENCIA 2018	
TRANSFERENCIA:	Nº 1	AÑO 2021
SIGNATURA TOPOGRÁFICA:	BODEGA 1	MODULO 120
VERSION TRD QUE APLICA:	ESTANTERIA 4	ENTREPAÑO 27
CAJA NÚMERO:	1	

**Archivo Central
Caja Ref. X-300**



6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política.
- Ley 594 de 2000, Ley general de archivos.
- La Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario.
- Ley 80 de 1993. Estatuto Contractual
- Decreto Municipal 652 de 2009 Manual de Archivo y correspondencia
- Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”
- Código de Integridad Institucional
- Plan Integral Cambio Climático
- MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión.



Alcaldía de Itagüí

MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: MA-GD-02

Versión: 04

Fecha de Actualización:
13/01/2025

- PR-GD-06 Procedimiento para la Organización de archivos de gestión

7 CONTROL DE LOS REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica							

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	01/12/2021	Creación del documento.
02	15/02/2023	<p>Se modificó: El revisado por de la primera página ya que este no requiere revisión de una mesa de trabajo, y en realidad es revisado por el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>La numeración, puesto que en el 5.2 se coloca “Retirar material metálico”, en el 5.3 “Realizar depuración natural de documentos”, en el 5.4 Foliación, 5.5 Describir los Documentos, 5.6 de Conservación de Documentos, 5.7. Administración de Documentos, 5.8. Ordenar Unidades Documentales En Los Archivadores, 5.9. Identificación de Archivadores, 5.10. Inventario Documental, 5.11. Préstamo de documentos, 5.12. Clasificación Documentos de Apoyo, 5.13. Transferencias Documentales</p> <p>La redacción de Carpeta de Dos Aletas junto con sus imágenes</p> <p>Todas las imágenes asociadas y los anexos con los formatos que hacen parte de la organización de archivos de gestión.</p> <p>Se eliminó: En definiciones y términos la palabra “Expediente” se encontraba repetida.</p> <p>Se incluyó: En el alcance, la palabra Tablas de Retención Documental – para explicar las siglas de TRD</p> <p>Imágenes al ítem 5.1., al 5.2, 5.3, Carpeta de Dos Aletas, 5.4., 5.5., 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13</p> <p>Gráfica al ítem Principio de Orden Natural (Acuerdo 042 de 2002 AGN).</p> <p>Se complementa la nota en el ítem 5.4.2 con “La foliación debe hacerse en el ángulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento.” “Cuando la orientación del documento es horizontal, deberá foliarse en el ángulo superior derecho con respecto a la dirección de la información que contiene.” “Si existe información por las dos caras, se debe foliar así: 2 R/V (R= Recto, y V= Vuelto).” e imágenes respectivas</p>



Alcaldía de Itagüí

MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: MA-GD-02

Versión: 04

Fecha de Actualización:
13/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>para cada aclaración que mejoran la comprensión</p> <p>El código FO-GD-27 al ítem 5.4 en donde se menciona el uso de la referencia cruzada que se encuentra codificado en la carpeta SIGI</p> <p>Se incluye en el ítem 5.6 de Conservación de Documentos el Registro Aseo, Limpieza y Desinfección de Archivos - FO-GD-25 Registro aseo, limpieza y desinfección archivos que se encuentra documentado en el SIGI</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023</p>
03	13/03/2024	<p>Se modificó: Las siguientes imágenes con el fin de garantizar una mejor comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Imágenes de los ítems 5.1.1, 5.3, 5.5.2, 5.6, 5.7, 5.9• Imagen de los documentos que van ubicados detrás de la hoja de control.• Imagen de foliación horizontal y vertical• Imagen de aplicación de TRD para marcación de carpeta.• Imagen de posición de las carpetas dentro de la caja. <p>Se incluyó: Explicación para el adecuado diligenciamiento de la hoja de control y en documentos de referencia el <i>"PR-GD-06 Procedimiento para la Organización de archivos de gestión"</i>.</p> <p>Se eliminó: La imagen que ilustraba foliación por ambas caras del documento y la imagen del numeral 5.13. Transferencias Documentales ya que se encontraba desactualizada.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024</p>
04	07/10/2024	<p>Se modificó: La redacción de los responsables, del alcance y de las definiciones y términos. La redacción de los numerales 5.2 y 5.4 en cuanto a la forma de archivo. Las imágenes de referencia utilizadas. El FO-GD-28 Tablas de Retención Documental acorde con el formato establecido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Se incluyó: en el numeral 5 "Contenido" se realizó aporte en las actividades con estrategias que contribuyen a la reducción de las afectaciones al cambio climático y en el numeral 6 "Documentos de Referencia" se adiciona el documento de referencia: Acuerdo 01 de 2024.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N° 12 del 07/10/2024.</p>

 <p>Alcaldía de Itagüí</p>	MANUAL ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: MA-GD-02
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 13/01/2025

9 ANEXOS

FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas

FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental

FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental

FO-GD-05 Tarjeta de Afuera

FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos

FO-GD-19 Hoja de Control General

FO-GD-20 Guía de Archivador Vertical

FO-GD-22 Rotulo caja archivo

FO-GD-23 Índice caja archivo

FO-GD-24 Marcación estanterías

FO-GD-25 Registro aseo, limpieza y desinfección archivos

FO-GD-26 Índice de Archivo Electrónico

FO-GD-27 Referencia cruzada

FO-GD-28 Tablas de Retención Documental