



---

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

CONTEXTO LIMITADA-  
IGNACIO MANUEL  
EPINAYU PUSHAINA

---

Bogotá, .D.C – Colombia

2010

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y USO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

### **0. PRESENTACIÓN**

El presente mini-manual fue elaborado teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de gestión archivística en Colombia, con el propósito de apoyar las actividades diarias de productores (jefes), administradores (asistentes y secretarías) y usuarios de la información (internos y externos) generada por el instituto en cumplimiento de sus funciones y competencias.

Para su mejoramiento continuo este manual es susceptible de ser modificado, actualizado y complementado, enviando las sugerencias al correo [dmora@sinchi.org.co](mailto:dmora@sinchi.org.co)

Agradecemos los aportes y usos que se le den a este material.

# 1. ANTES DE EMPEZAR.

Como todo proceso que se desarrolle al interior del Instituto, USTED es el elemento esencial para mejorar las actividades; sin la buena disposición de las personas, este manual carece de sentido, porque su contenido no puede ser aplicado, a pesar de la calidad de su contenido.

El contenido de este manual será de gran ayuda para aclarar sus dudas y orientar las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos.

- 
- CLASES DE ARCHIVO. En el Instituto existen dos clases de archivo:
    - o ARCHIVOS DE GESTIÓN. Es el archivo donde reposan los documentos que aún se encuentran en trámite, la frecuencia de consulta es alta. Los documentos se almacenan en archivadores y son administrados por las mismas oficinas.
    - o ARCHIVO CENTRAL. Es el archivo donde reposan los documentos que han transferido las oficinas. Los documentos se almacenan en cajas y son administrados por la Unidad de Información y Divulgación.
  - QUE ES DOCUMENTO DE ARCHIVO. Todo lo que producen las dependencias del instituto, en sus diferentes soportes (papel, CDs, planos, informes, correos electrónicos)
  - QUE NO ES DOCUMENTO DE ARCHIVO. No se considera documento de archivo, las revistas, invitaciones, folletos, portafolio de servicios, manuales, leyes, decretos, etc.

# 2. INSTRUMENTOS.

Antes de realizar cualquier tipo de intervención archivística es necesario que conozca y tenga a la mano los siguientes instrumentos, todos ellos con sus respectivos instructivos según requerimientos del Sistema Integrado de Gestión:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
(Artículo 24, Ley 504 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL**  
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE FINANCIACIÓN** Página 1 de 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN en años	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			A	O	C	E	S	
1.2 01	<b>ACTAS</b> • <b>ACTAS DEL COMITÉ DE CALIDAD</b> • Actas • Informes	2 18	X					TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERÍODO DE RETENCIÓN.
	<b>ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b> • Actas • Informes	2 18	X					TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERÍODO DE RETENCIÓN.
1.2 02	<b>CUANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> • Fichas de Ejecutivos Básicos • Proyectos de inversión	2 18	X					TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERÍODO DE RETENCIÓN.
1.2 03	<b>INFORMES</b> • <b>INFORME ANUAL DE GESTIÓN</b> • Informe anual de gestión del Instituto • Informes solicitados por la Dirección General	2 18	X					TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERÍODO DE RETENCIÓN.
	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	2		R	X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERÍODO DE RETENCIÓN.
1.2 04	<b>PLANES</b> • <b>PLANIFICACIONES ANUALES</b> • Plan Indicativo • Ajustes al Plan	2 18	X					TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERÍODO DE RETENCIÓN.
	<b>PLANES OPERATIVOS ANUALES</b> • Planes • Informes de seguimiento del Plan	2 18	X					TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERÍODO DE RETENCIÓN.
1.2 05 00	<b>PRESUPUESTO</b> • Presupuesto de inversión • Ajustes al presupuesto	2		R	X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERÍODO DE RETENCIÓN.

CONVERSIONES:  
 000-000: Retención en Años  
 01 - Documento; 02 - Serie Documental; 03 - No Documental  
 18 - 18 meses; 18 - 18 años  
 R - Retención; X - Retención; S - Suprimido; M - Mantenido

FORMA PRECATORIA: **Tabla de Retención Documental**

*Continúa siguiente*



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCCHI

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL**  
OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA**

Nº. CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	TÍTULO DE LA OBRAS O CONSERVACIÓN	AÑO DE EMISIÓN			CATEGORÍA DE INVENTARIO					VALORES	NOTAS
			INICIAL	FINAL	TOTAL	BIBLIOTECA	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS		
1	1.0-01-20	ACTAS 2000	2000	2000	1			X			07	ALTA
2	1.0-03-02	CONTABILIDAD DE INVENTARIO ANUAL DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA PRESIDENCIA	2000	2000	1						02	ALTA
3	1.0-04-00	COMUNICACIONES	2000	2000	1						11	ALTA
4	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						05	ALTA
5	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						06	ALTA
6	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						08	ALTA
7	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						09	ALTA
8	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						10	ALTA
9	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						12	ALTA
10	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						13	ALTA
11	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						14	ALTA
12	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						15	ALTA
13	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						16	ALTA
14	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						17	ALTA
15	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						18	ALTA
16	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						19	ALTA
17	1.0-01-00	PROCESOS	2000	2000	1						20	ALTA

### 3. PRIMERO LA CORRESPONDENCIA.

A partir del 1 de enero de 2011, todas las dependencias del Instituto deberán colocar en las comunicaciones que genere, el código de la oficina que aparece en la Tabla de Retención Documental, estos códigos son:

<b>1.0</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>1.1</b>	<b>OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA</b>
<b>1.2</b>	<b>OFICINA DE PLANEACIÓN</b>
2.0	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
2.1	PROGRAMA ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES
2.2	PROGRAMA SOSTENIBILIDAD E INVERSIÓN
2.3	PROGRAMA MODELO DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD
2.4	PROGRAMA GESTIÓN COMPARTIDA
2.5	PROGRAMA DE APOYO
<b>3.0</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>3.1</b>	<b>UNIDAD JURÍDICA</b>
<b>3.2</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>3.3</b>	<b>UNIDAD CENTRO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN</b>
<b>3.4</b>	<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>
<b>3.5</b>	<b>UNIDAD DE ALMACÉN</b>
<b>3.6</b>	<b>UNIDAD FINANCIERA</b>
<b>3.7</b>	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>
<b>3.8</b>	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>
<b>3.9</b>	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>
<b>4.0</b>	<b>COORDINACIÓN SEDE LETICIA</b>
5.0	COORDINACIÓN SEDE FLORENCIA
<b>6.0</b>	<b>COORDINACIÓN SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE</b>
7.0	COORDINACIÓN SUBSEDE MITÚ

El código se debe colocar en la parte superior izquierda, después de la fecha del encabezado de la comunicación.

Sólo se deben generar las copias necesarias, generar copias innecesarias hace que los archivos se congestionen de manera innecesaria.

### 4. CLASIFICACION DOCUMENTAL.

“CLASIFICAR ES AGRUPAR DOCUMENTOS TIENEN QUE VER CON UN MISMO ASUNTO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO”.

- Los documentos que serán clasificados deben corresponder al periodo de producción del año 2008 en adelante (fecha de la última reestructuración del Instituto).

- Con las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL a la mano, se clasifican los documentos, asignando a cada carpeta o expediente el código que aparece para cada agrupación de documentos en la tabla. Por ejemplo: la carpeta de INFORME ANUAL DE GESTIÓN será identificada con el código 1.2 (Oficina de Planeación) – 03 (Informes) – 02 (Informes de Gestión). Al final se enlaza cuatro elementos:
- Al final del ejercicio de codificación, quedarán carpetas que no aparecen en las TRD o códigos que no fueron usados. Para el primer caso es necesario evaluar con la Coordinación de Información y Divulgación, la necesidad de incorporar los nuevos documentos en las tablas o descartarlo como documento de apoyo; en el segundo caso (códigos no usados), se suprime la serie documental informando a la Unidad de Información y Divulgación.
- Identificar los DOCUMENTOS DE APOYO. Los documentos de apoyo son los documentos de REFERENCIA para el desarrollo de las actividades. Son ejemplos de documentos de apoyo: copias de documentos originales que se encuentran en otras dependencias del SINCHI (ej: copias de Contratos, Informes, Resoluciones, Proyectos...), copias de normas Internas o Externas (Leyes, Decretos, Códigos, Resoluciones, Acuerdos, Tablas...), información disponible en internet. A este tipo de documentos se les coloca el rótulo que los identifica como DOCUMENTOS DE APOYO. No se transfieren al Archivo Central y se eliminan en la oficina que los administra.
- Verificando la última fecha de la carpeta o expediente podrá seleccionar los documentos en los siguientes grupos:
  - Los documentos que han cumplido el tiempo de retención en las Tablas en el Archivo de Gestión y que son para eliminar.
  - Los documentos que de acuerdo con las tablas, se debe transferir al Archivo Central.
  - Los documentos que aún se deben conservar en el Archivo de Gestión (en la oficina).

En el primer caso se hace un inventario de los documentos a eliminar. En los siguientes casos, los documentos deben ser ordenados según las indicaciones de este manual.

## 5. ORDENACION.

LA ORDENACION CONSISTE EN MANTENER UNA SECUENCIA LOGICA DE LAS CARPETAS Y LOS DOCUMENTOS AL INTERIOR DE LAS CARPETAS, DE MODO QUE SE EVIDENCIE EL ORDEN NATURAL EN QUE FUERON OCURRIENDO LOS HECHOS.

- **ORDENACIÓN DE CARPETAS Y EXPEDIENTES.** Las cajas y carpetas se ordenan siempre de izquierda a derecha. En orden numérico (Contratos y Órdenes, Órdenes de pago, Legalizaciones, Historias Laborales, Comprobantes de Egreso...) o en orden cronológico (las que puedan ordenarse por vigencias).



- **ORDENACION DE DOCUMENTOS.** Al interior de las carpetas, los documentos se deben ordenar de tal manera que el documento con la fecha más ANTIGUA sea la que aparezca al abrir el documento y el documento con la fecha más RECIENTE al final de la carpeta<sup>1</sup>.
- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DUPLICADOS.** Se eliminan los documentos que NO son de archivo, como periódicos, folletos, revistas, tarjetas de felicitación o invitación, entre otros; así como las copias de documentos al interior de la misma carpeta. Las copias eliminadas se destruyen directamente, sin que para ello se requiera autorización del COMITÉ DE ARCHIVO.
- **ELIMINACIÓN DE MATERIAL ABRASIVO.** Se eliminan ganchos y elementos metálicos, en caso de existir documentos de menor tamaño, no se realiza este proceso.

## **6. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.**

LA PREPARACIÓN FÍSICA CONSISTE EN HACER EL ALISTAMIENTO PREVIO PARA TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

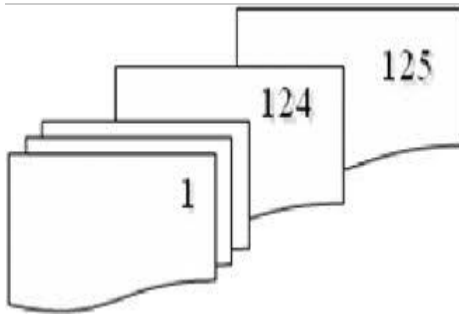
Una vez clasificada y codificada la documentación de acuerdo con las tablas de retención, se procede a:

---

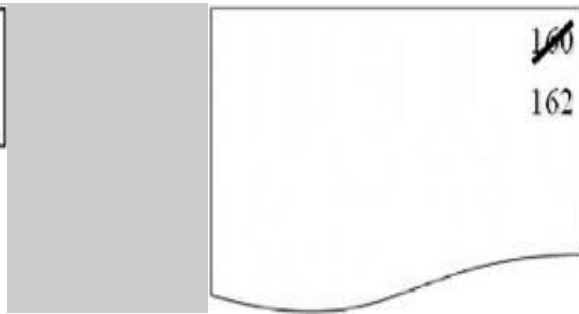
<sup>1</sup> Esta forma de ordenar los documentos es una política nacional del Archivo General de la Nación, establecida en el Acuerdo de Consejo Directivo No. 042 de 2002, que define los criterios para organizar los Archivos de Gestión en la administración Pública.

- Foliar los documentos al interior de las carpetas y expedientes, en el mismo orden en que se realizó la ORDENACIÓN. Los documentos se folian numerando en la PARTE SUPERIOR DERECHA de la hoja, con LÁPIZ de MINA NEGRA. En caso de existir una foliación errónea, se tacha con una línea diagonal con el lápiz y se reinicia la foliación.

FOLIACION CORRECTA



FOLIACION CORREGIDA



- Los documentos de los EXPEDIENTES (Historias Laborales, Contratos, Procesos...) se folian de manera consecutiva (de 1 a n); las carpetas que conforman el expediente se identifican de manera que se lleve un control del total de carpetas (ej: 1 de 2, 2 de 2, para indicar que son dos carpetas de un mismo expediente).
- El número promedio de folios que deben estar almacenados en una carpeta es de DOSCIENTOS (200).
- Para la identificación de las carpetas se utiliza un sello que cuenta con los siguientes datos para ser diligenciados:
  - ❖ **SECCIÓN.** Se escribe el nombre de la oficina de mayor jerarquía.
  - ❖ **OFICINA PRODUCTORA.** Se escribe el nombre de la oficina que produce los documentos.
  - ❖ **SERIE DOCUMENTAL.** Se escribe el código y nombre de la serie/subserie.
  - ❖ **TÍTULO DE LA CARPETA.** Se escribe el nombre de la carpeta, tal como la identifica el productor.
  - ❖ **FECHA INICIAL.** Se escribe la fecha del documento más antiguo (día/mes/año).
  - ❖ **FECHA FINAL.** Se escribe la fecha del documento más reciente (día/mes/año).
  - ❖ **FOLIOS.** Se escribe el número total de folios que contiene la carpeta.





Instituto  
amazonico de  
investigaciones científicas  
SINCHI

SECCIÓN:	Secretaría General
SUBSECCIÓN:	Administración Sede Florencia
SERIE DOCUMENTAL:	50-02-01 Compras y interiores
TÍTULO DE CARPETA:	Compras de art. 0 de SINCHI
FECHA INICIAL:	13/05/2010
FECHA FINAL:	
FOLIOS:	