

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

**CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI
 OFICINA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 2020**

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	7
3. DEFINICIONES	7
4. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	13
5. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	15
6. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.17	
6.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	18
6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
6.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	19
6.4 TRAMITE DE DOCUMENTOS	20
6.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	20
6.5.1 Clasificación documental:	20
6.5.2. Clasificación de archivos electrónicos oficiales	21
6.5.3 Ordenación documental:.....	22
6.5.4 Descripción documental:	23
6.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS	23
6.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
6.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	24

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		

7. EL EXPEDIENTE Y SU FORMACIÓN	25
7.1. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES.....	30
7.2. INDICACIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS.....	32
8. FOLIACIÓN	33
9. MODELO DE DOCUMENTOS	42
9.2. RESOLUCIONES	45
9.3. COMUNICACIONES OFICIALES	46
10. PASOS PARA APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	48
11. FONDO DOCUMENTAL.....	48
12. FONDO ACUMULADO.....	49
13. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	49
14. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD	50
15. VALORACIÓN DOCUMENTAL	51
16. ETAPAS A SEGUIR PARA ELABORAR PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD.....	52
16.1 PRIMERA ETAPA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	53
16.2 SEGUNDA ETAPA ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL	53

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C016.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

16.3 TERCERA ETAPA VALORACION DOCUMENTAL.....	54
16.4 CUARTA ETAPA VALORACIÓN	54
17. PREPARACIÓN FÍSICA DE REGISTROS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO (<i>Transferencia Primaria</i>).....	55
18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	57

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1: Ciclo vital del documento	¡Error! Marcador no definido.5
Gráfica 2: Programa de Gestión Documental	187
Gráfica 3: Almacenamiento electrónico	261
Gráfica 4: Expediente	264
Gráfica 5: Marcado de carpeta	265
Gráfica 6: Ubicación del gancho legajador	276
Gráfica 7: Principio de Orden Original	287
Gráfica 8: Los documentos no deben ser alterados.	29
Gráfica 9: Excepciones de marcas en la cara recta del documento.....	29
Gráfica 10: Alineación de los documentos legajados	29
Gráfica 11: Secuencialidad de la foliación	37
Gráfica 12: Enumeración de los folios	38
Gráfica 13: Equivocaciones en la foliación y cómo tratarlas	38
Gráfica 14: No foliar con numerador, ni con trazo fuerte.....	39
Gráfica 15: No foliar sobre el texto, ni utilizando A, B, C, o bis.	39
Gráfica 16: Fondo acumulado.....	47
Gráfica 17: Cuadro de clasificación documental	48
Gráfica 18: Formato Tabla de Valoración Documental.....	49

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

INTRODUCCIÓN

Acorde a las necesidades del mundo contemporáneo, en que el registro de información se preserva dada la condición de memoria y construcción de la misma, el presente documento sustenta un esbozo de Manual de Archivo para la entidad Concejo Distrital de Santiago de Cali; se hace la salvedad de que, dadas las características que dichos documentos connotan, este texto se asume desde la perspectiva de esbozo cuyo fortalecimiento irá generándose a partir del estado de la práctica y aplicación del mismo. Esto es, las modificaciones y actualizaciones que requiera este informe surgen en lo propio de lo contextual de la entidad a que se remite.

Es imperativo manifestar dos condiciones que fungen de ejes estructurantes de este documento: la primera alusiva a la Política de Archivo del Concejo Distrital de Santiago de Cali, documento en el que se enmarcan los desarrollos y derroteros a seguir por parte de la entidad en lo que atañe al manejo de fuentes y documentos, producidos, ingresados y radicados. En tal sentido, este Instructivo para los Archivos del Concejo Distrital de Cali procura ser fiel a los lineamientos y al espíritu que guio la construcción de dicha política interna, expresando lo obvio pero necesario de reconocer: este informe deriva de las prácticas que se orquestan en el ya mencionado, que, como macro estructura, aporta elementos para la construcción del presente esbozo.

En segunda instancia, se retoman en este Manual de Archivo del Concejo Distrital de Cali, algunos referentes normativo-conceptuales y metodológicos emanados por las distintas autoridades cuya pericia en el tema que convoca es de nacional conocimiento, para quienes se dedican a la indagación y construcción de

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CD18.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	VERSIÓN: 01		

documentos guía como éste; en ello, se reconoce el aporte del Archivo General de la Nación, las normatividades y legislaciones a propósito de la archivística, la relación de conceptos propios de la gestión documental y su forma de articularse a Sistemas de Gestión de Calidad, que priorizan el manejo documental como parte de la preservación de la memoria.

Es fundamental insistir en el carácter esquemático de este instructivo, dado que, de acuerdo a su extensión, considerada como una fortaleza en lo que atañe al fortalecimiento ya referido y derivado de la práctica institucional cotidiana, de los objetivos misionales de la entidad, así como de su filosofía institucional, no se han retomado todas las características, conceptualizaciones y normatividades que le sustentan. Su esencia, sin embargo, permea el desarrollo del documento y propende por garantizar aquellos manejos sobre la cuestión documental en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

1. OBJETIVO

Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en el Concejo Distrital de Santiago de Cali, y de esta forma garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

Con la organización de los archivos de gestión se busca velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO18.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

Con la organización del fondo acumulado se busca recuperar la memoria institucional y salvaguardar el patrimonio documental que sirva a nuestras futuras generaciones para interpretar el mundo a su manera.

2. ALCANCE

El presente Instructivo para los Archivos está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas en el Concejo Distrital de Cali, que estén relacionados con la elaboración, recepción, tramite, administración, organización y consulta de documentos, así como también, lo relacionado con la transferencia, conservación y custodia de la documentación.

Su aplicación se guiará por el ciclo vital del documento, entendido como, las etapas sucesivas desde su producción o recepción en las dependencias, conservación temporal, hasta su eliminación en el Archivo Central o conservación total en el Archivo Histórico.

Al igual, existen varios procedimientos de la gestión documental como son: el proceso de organización de series documentales, inventario documental, manejo de documentos de apoyo y transferencias documentales entre otros, los cuales se describen dentro de este Instructivo.

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

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo de Gestión: Comprende la documentación producida y recibida por las dependencias del Concejo de Santiago de Cali para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras o quien la solicite.

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 Histórico: al que 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, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

Clasificación: 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.

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.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CD18.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020			

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.

Disposición Final: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de 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. En estas etapas del ciclo vital del documento es donde determinamos los valores primarios y secundarios atendiendo nuestra legislación vigente.

Documento: información y su medio de soporte. Ejemplo: Formato, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. Su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

Expurgo de Documentos: (Véase Selección Documental).

Fondo Acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. / Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, expediente, revista o folleto.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

Foliar: acción de numerar hojas.

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.

Instructivo: Es un documento que describe detalladamente la forma “cómo” debe ejecutarse una actividad o tarea, para asegurar su realización. Los instructivos deben especificar las actividades en términos de materiales, equipos, documentos a utilizar, control de las actividades, formatos a utilizar y registros que deben originar.

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

Página: Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara.

Paginar: Acción de numerar páginas.

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.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

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.

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: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación que compone un expediente, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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.

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.

Tabla de Retención Documental: listado de series, con sus correspondientes

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

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.

Unidad de Conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C016.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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.

4. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación como órgano rector de la política archivística en nuestro país y del Acuerdo No.042 del 31 de octubre de 2002, donde manifiesta en sus artículos 2 al 4 que las entidades del estado están obligadas a organizar los archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Igualmente establece la obligatoriedad de conformar los archivos de gestión y la responsabilidad de los jefes de oficina y funcionales de las Entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta los Principios de Procedencia y Orden Original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 del

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C018.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

5/feb/2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” para todo servidor público.

Es así que el Acuerdo en mención estableció unos criterios para la organización de los archivos de gestión así:

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada oficina administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. 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.
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su integridad, ordenación, consulta y control.
5. 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: sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe de archivo y correspondencia, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental - FUID, regulado por el Archivo General de la Nación.

7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, sección, Subsección, legajos identificados con su número respectivo.

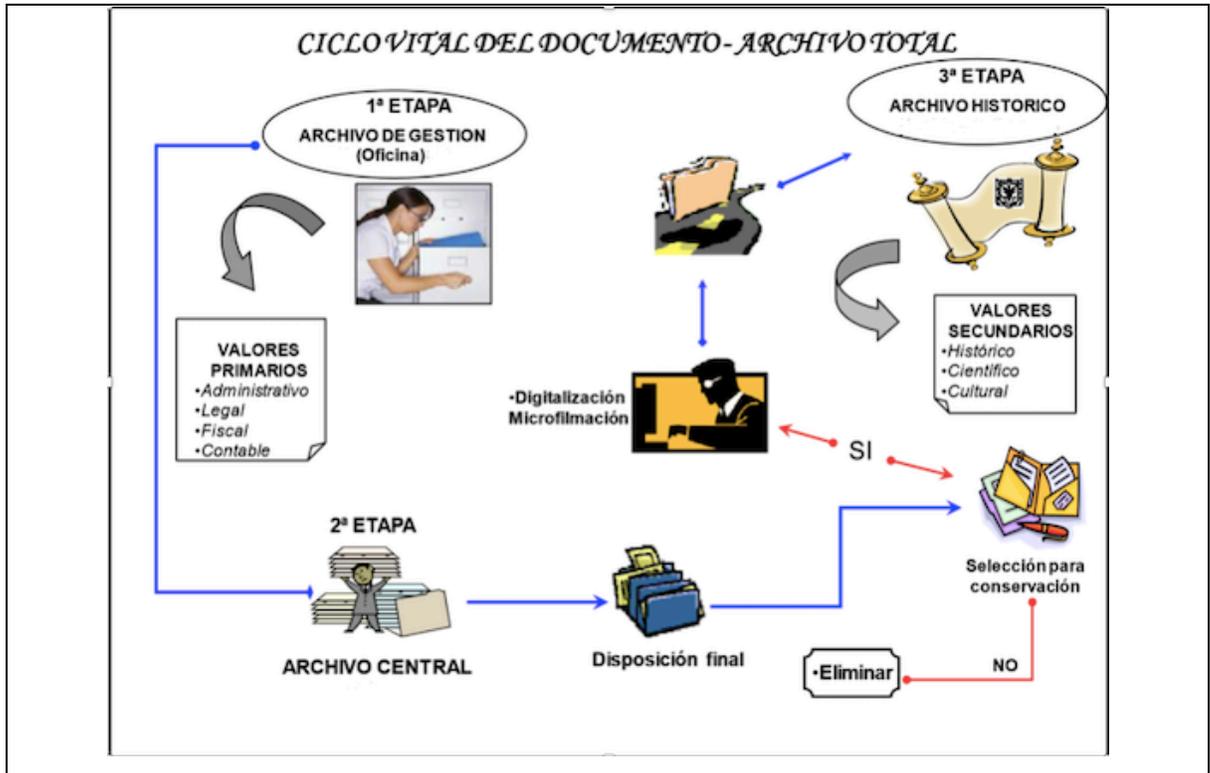
8. Libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes y fechas extremos de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

5. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Ver Gráfica 1.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C018.03305</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		



Gráfica 1: Ciclo vital del documento

El archivo de gestión se debe entender en dos momentos; Activos y Semiactivos; en el cual los activos serán aquellos que están ubicados en cada oficina productora responsable de los procesos misionales que el manual de funciones le ha determinado, o hayan sido delegados por el jefe inmediato respaldado con la correspondiente actuación administrativa. En ese sentido los semiactivos estarán conformados por los expedientes que terminaron su trámite y se trasladan para que sean administrados en un sitio de la dependencia con las condiciones que garanticen su preservación y consulta.

De esta manera se logra descongestionar las oficinas de la gran cantidad de

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C016.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

expedientes y registros que pueden llegar a acumularse en cumplimiento del tiempo de tenencia que establece la Tabla de Retención Documental.

Una vez cumplido el tiempo de tenencia en archivos de gestión las unidades documentales serán inventariadas y se programará la transferencia al archivo central, en donde permanecerán hasta que, conforme con el procedimiento deban ser eliminados o transferidos al archivo histórico en virtud de sus valores secundarios.

Es importante recalcar que existe una diferencia importante entre expurgo y eliminación de documentos. El expurgo es la acción mediante el responsable de las series documentales verifica el contenido de los expedientes y retira aquellos tipos documentales que se encuentran repetidos, que no afectan el proceso o que en algún momento fueron documentos de apoyo para fortalecer el trámite.

Otra situación muy diferente es la eliminación de unidades documentales que existen o se conformaron en las diferentes oficinas o reparticiones administrativas y que perdieron valor probatorio, para su eliminación se debe solicitar autorización del comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, el cual aprobara o no la solicitud luego de escuchar en sesión la correspondiente sustentación por parte del responsable del proceso que soporta estas unidades documentales.

6. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.

Cuando hablamos de aplicación de TRD estamos involucrando los procesos de un Programa de Gestión Documental que son 8. Ver Gráfica 2.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		



Gráfica 2: Programa de Gestión Documental

6.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, que pueden ser adoptados y adaptados por cada Entidad, sin perjuicio de aquellos que se deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

El Concejo ha estandarizado los modelos de documentos a fin de fortalecer la imagen corporativa que se desarrolla en el título 9º del presente instructivo.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

El sistema oficial de recepción y radicación de comunicaciones oficiales es la ventanilla única, como estrategia de fortalecimiento, control y seguimiento automatizado.

6.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

6.4 TRAMITE DE DOCUMENTOS

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En el desarrollo de sus funciones, cada oficina genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normativa vigente en el País, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

Al dar contestación a una comunicación oficial a nuestros usuarios externos e internos se sugiere aplicar una redacción clara, que enlace el requerimiento del solicitante, no ser tan telegráficos o sucintos y ser claro y puntual al contestar.

6.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

6.5.1 Clasificación documental:

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CD18.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

- La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.
- Para aperturar o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la oficina, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las oficinas del Concejo Distrital de Cali a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
- Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la Tabla de Retención Documental.

NOTA: Los documentos de apoyo no deben aparecer en la Tabla de Retención Documental.

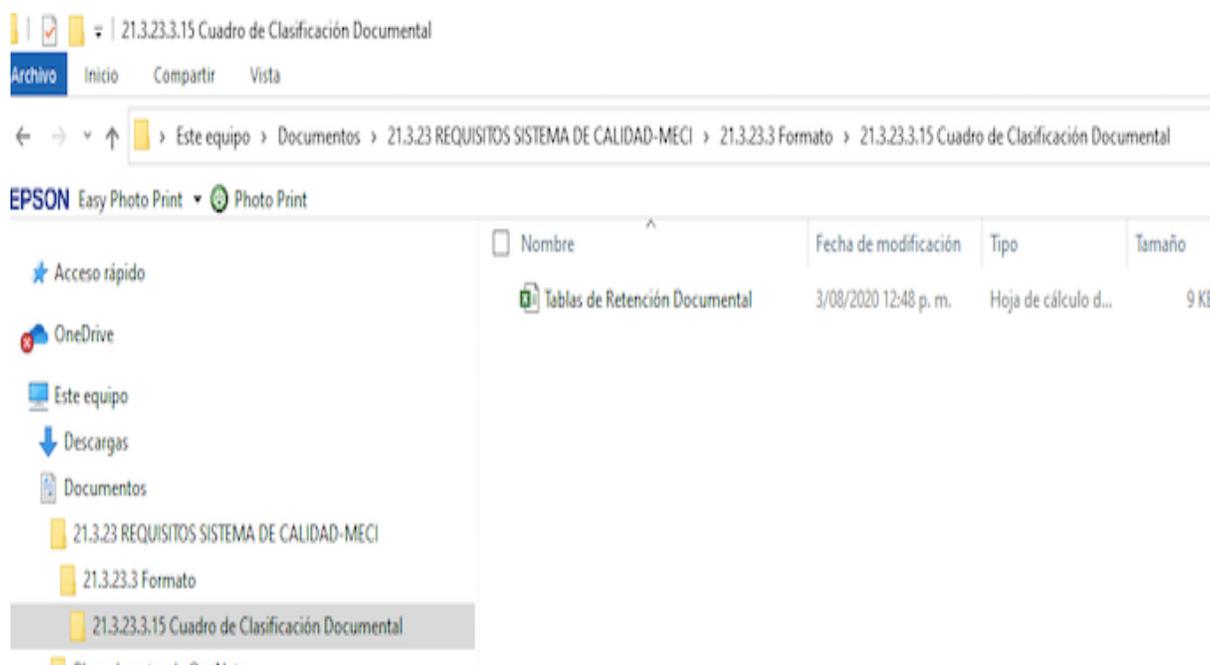
6.5.2. Clasificación de archivos electrónicos oficiales

Proceso de almacenamiento para los mensajes de archivos electrónicos oficiales:

- Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera tramite ó trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó ó recepciónó. Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, como lo muestra el gráfico. Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C016.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	VERSIÓN: 01		

almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca la Oficina de Informática de la Entidad, a fin de garantizar su conservación. La centralización de la información estará a cargo del funcionario delegado de cada oficina,. Ver Gráfica 3.



Gráfica 3: Almacenamiento electrónico

6.5.3 Ordenación documental:

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado, teniendo en cuenta que cada proceso tiene momentos claros y específicos.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

6.5.4 Descripción documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

6.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene el usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de ese propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios propios y de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del archivo de gestión, central o histórico.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

Sin ninguna distinción, cuando el solicitante requiere retirar una unidad documental deberá firmar como responsable de los documentos que retira, quedando constancia de las condiciones en que se encuentran, de igual manera al regresarlos se debe verificar nuevamente la integridad de estos e informar si se adicionaron nuevos registros.

6.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos y elementos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas, debido a que cada tipo de soporte requiere una temperatura y humedad específicas para su permanencia en el tiempo.

6.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C016.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para el Concejo Distrital el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplique previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o selección de algunas muestras representativas.

7. EL EXPEDIENTE Y SU FORMACIÓN

Expediente es un término con origen en el vocablo latino *expediens*, que procede de *expedire* (“dar curso”, “convenir”). El concepto tiene diversos usos y significados de acuerdo con el contexto.

Para el caso específico del Concejo, un expediente es el conjunto de los papeles y documentos que corresponden a un determinado asunto o negocio. También puede tratarse de la serie ordenada de actuaciones administrativas o judiciales.

La definición de expediente varía incluso según el país. En general, se trata de la herramienta administrativa que reúne la documentación necesaria que sustenta un acto administrativo.

Es una unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Ver Gráfica 4.

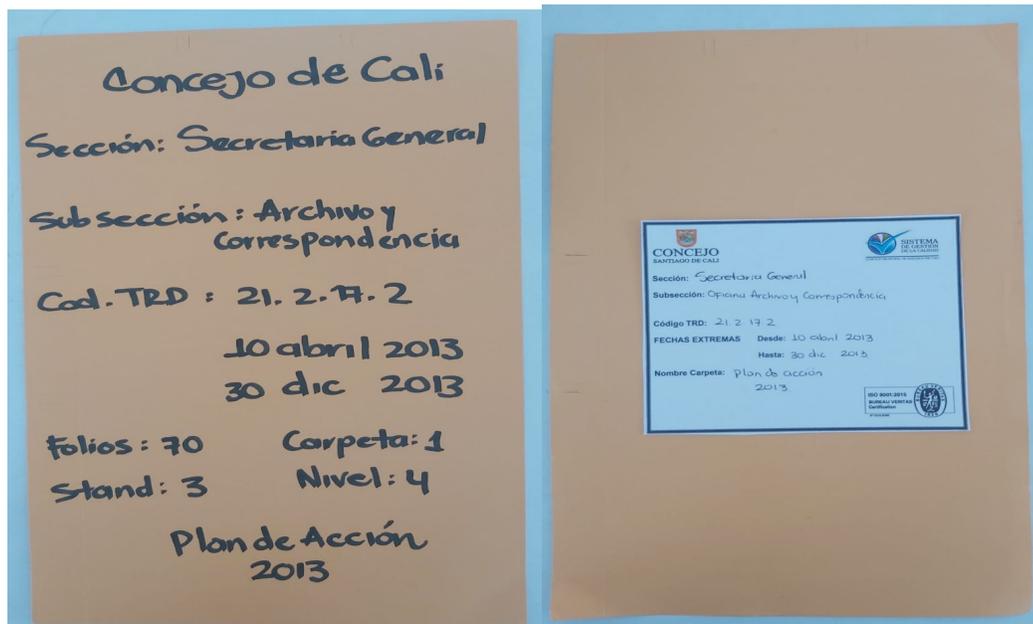
 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification Nº CO16.03365
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		



Gráfica 4: Expediente

Para empezar a conformar un expediente debemos tener en cuenta:

Utilizar la carpeta prediseñada y diligenciar todos sus espacios, y si no la tenemos se deberá elaborar con lapicero de tinta negra como se ilustra en la Gráfica 5.



Gráfica 5: Marcado de carpeta

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 <small>ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification Nº CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		

La ubicación del gancho legajador deberá ser de arriba hacia abajo como se observa en la Gráfica 6.

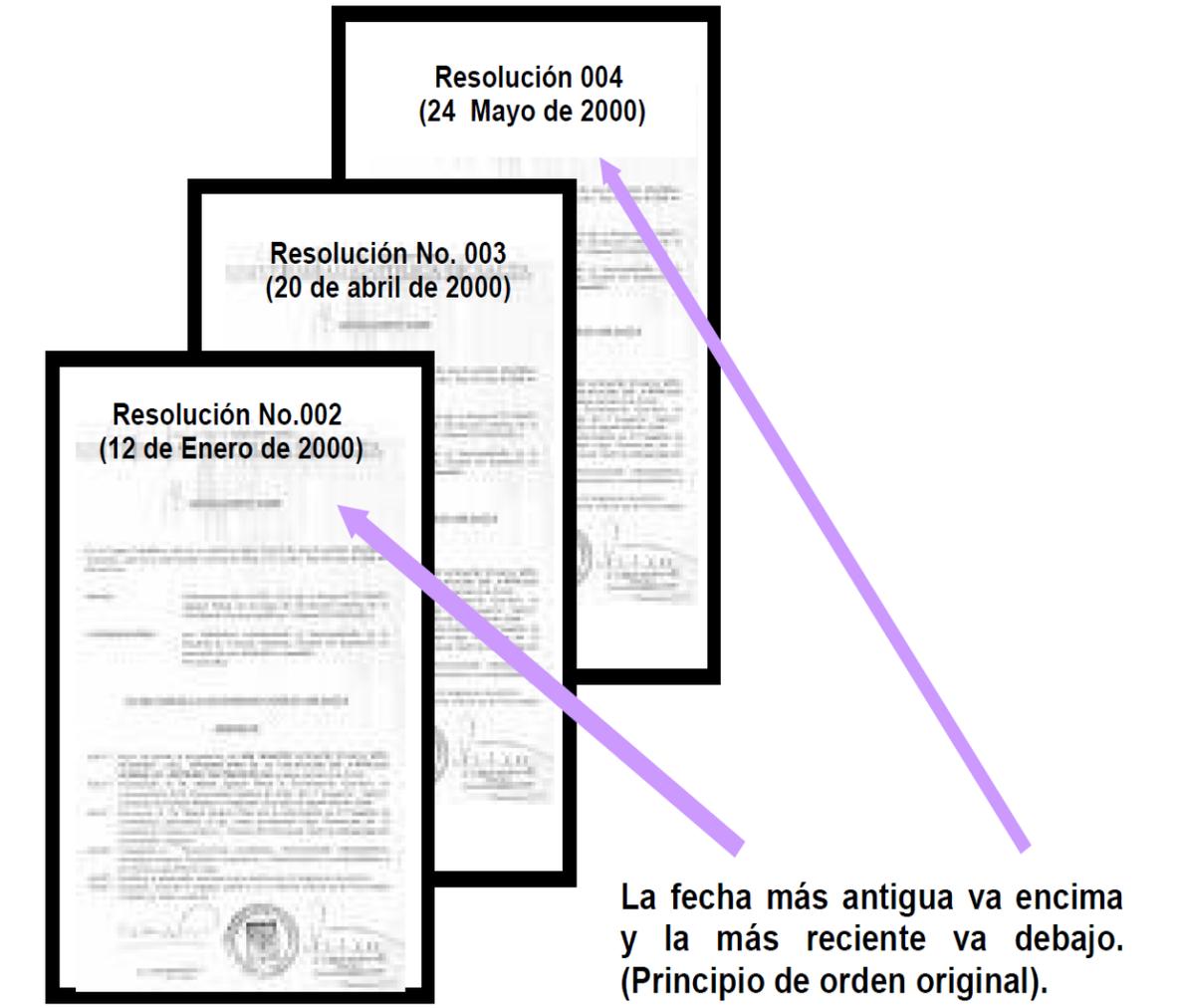


Gráfica 6: Ubicación del gancho legajador

El primer documento a archivar en la carpeta será el más antiguo o aquel que da origen al proceso y el último el más reciente o el que cierra dicho proceso, es decir cómo se producen cronológicamente en las etapas lógicas sucesivas del proceso, de esta manera se respetara el Principio de Orden Original en los documentos contemplado en el artículo 11 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000. A manera de ejemplo:

Si empezamos año y nos llega una Resolución a la oficina con fecha de 12 de enero de 2000, este será el primer documento para abrir la carpeta de la serie Resoluciones y se archivan de manera sucesiva es decir cronológicamente, como se observa en la Gráfica 7.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

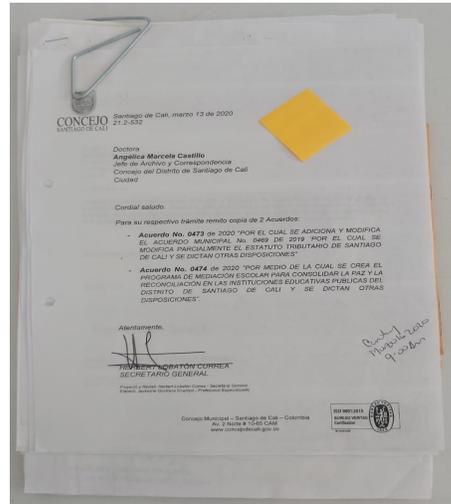


Gráfica 7: Principio de Orden Original

Los ganchos para legajar deben ser plásticos, esto con el fin de proteger los usuarios y la documentación de agentes oxidantes o posibles cortes.

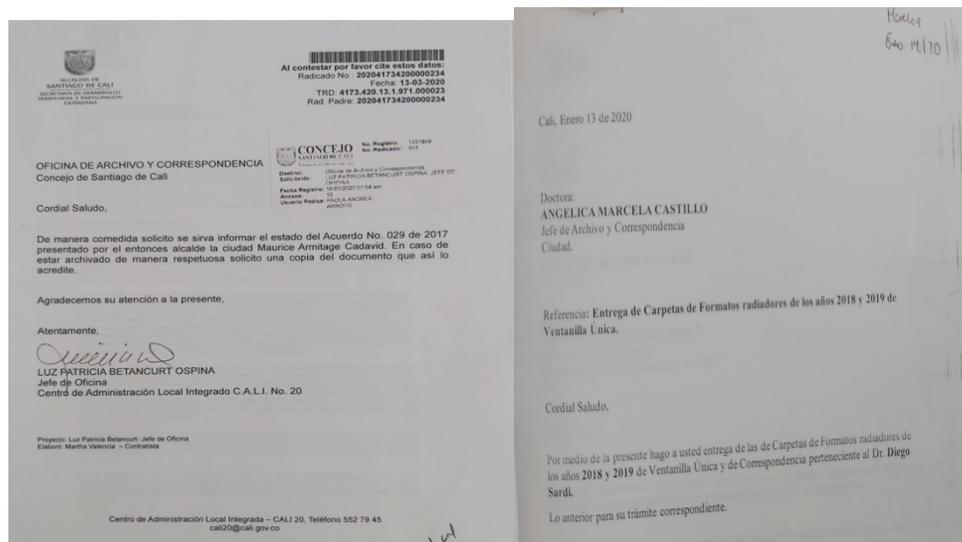
Estos documentos no deberán llevar: ganchos de cosedora, clips, papel con adhesivo, ni ser rayados en su cara recta, ni ser resaltados. Ver Gráfica 8.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification Nº C016.03365
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		
	VERSIÓN: 01			



Gráfica 8: Los documentos no deben ser alterados.

La excepción de marcar en la cara recta del documento operara en la Ventanilla Única donde le colocaran: nombre claro del funcionario que lo recibe, fecha y hora (Similar al estiquer impreso en ventanilla única). Ver grafica

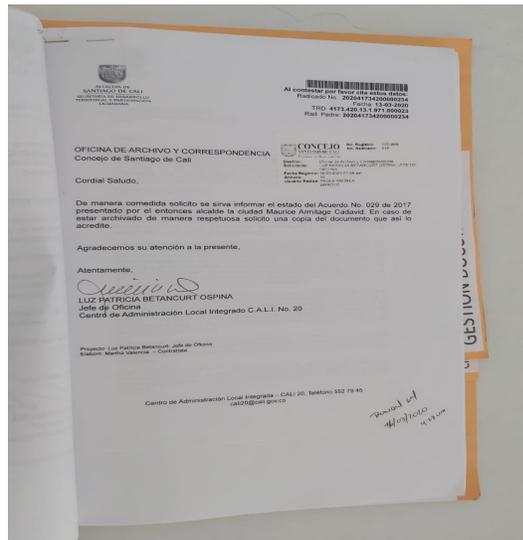


9.

Gráfica 9: Excepciones de marcas en la cara recta del documento.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

Legaje los documentos alineándolos por el borde superior para darle consistencia y manejabilidad al expediente Ver Gráfica 10.



Gráfica 10: Alineación de los documentos legajados

Para la firma de las comunicaciones oficiales se debe utilizar lapicero de tinta negra únicamente, se prohíbe la utilización de cualquier otro color de tinta e igualmente los resaltadores y el corrector. Las tintas de otros colores pierden su pigmentación con el tiempo.

7.1. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

1. Controle los expedientes en el formato único de Inventario Documental, en los libros, formatos o software de registros específicos y/o generales, índices de

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

legajos ,índice electrónico e índices de paquetes.

2. Elabore el índice de manera alterna al trámite (de tal manera que cuando culmine el trámite éste ya está elaborado).
3. Instale una copia del índice en el legajo.
4. Prepare una carpeta para conservar los originales de los índices e inventarios
5. Dé a conocer los criterios de formación de expedientes según el trámite o proceso, así como los instrumentos para su consulta al personal comprometido en la tarea.
6. Integre cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que, transcurrido un tiempo, resulta más difícil hacerlo con acierto.
7. Evite la extracción de registros de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros, realizando un control de salida o préstamo. Deje en su lugar un testigo (hoja a color etc. Haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar, para su posterior recuperación.
8. Informe al personal de Archivo de Gestión cualquier modificación a los formatos establecidos en este instructivo.
9. Entregue al Archivo los expedientes de las unidades de conservación acogiendo los parámetros ofrecidos por esta área.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

7.2. INDICACIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS

1. Omita errores técnicos, ortográficos, gramaticales y de puntuación, borrones, tachones, uso de liquid paper.
2. Evite resaltadores en los documentos (Impiden la microfilmación).
3. Cerciórese de que las copias de los documentos producidos queden firmadas (quedan sin soporte legal).
4. Por ningún motivo coloque cinta pegante o transparente a registros y documentos rotos o deteriorados ya que esto acelera la destrucción y genera microorganismos.
5. Cuando genere listados que deban conservarse en el Archivo imprímalos con buena tinta.
6. Escriba únicamente con tinta negra en los registros y documentos que deban conservarse, no los raye.
7. Tenga especial cuidado con la manipulación del papel térmico. Tome copia inmediata del mismo.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CD18.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

8. FOLIACIÓN

La foliación en documentos de archivo es imprescindible para garantizar la integridad de los expedientes y unidades documentales en los procesos de organización archivística.

La foliación tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios (hojas) de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, otros.) y controlar la calidad; entendida esta última como el respeto al principio de orden original y la conservación de su integridad.

Antes de foliar una carpeta o expediente debemos cerciorarnos que los documentos hayan sido clasificados, ordenados y depurados. En la medida que vamos archivando documentos en la carpeta lo correcto es ir foliando y esta se hará con lápiz HB o B blanda no podrá hacerse con ninguna otra clase de color, mientras el documento se encuentre en trámite.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

En tanto 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 requisitos ineludibles para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarios (archivo central

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CD18.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

al archivo histórico).

Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, acuerdos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada carpeta que

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

compone el expediente tendrá una sola foliación de manera continua de tal manera que la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales:

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. 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:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta (principal) del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. 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.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. 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 cruce de referencia o documento testigo.

8. 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 el correspondiente cruce de referencia.

9. 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).

10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta (reverso), utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C018.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

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.

11. 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.

12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, 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.

13. 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.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco que se encuentren empastados 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.

18. 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.

19. 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, 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.

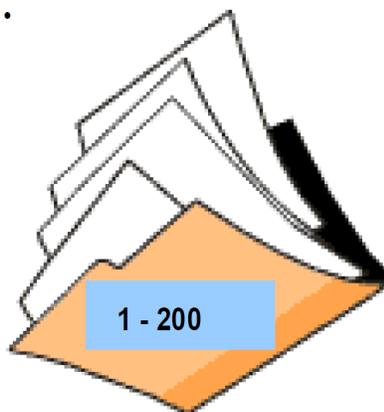
Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CD16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

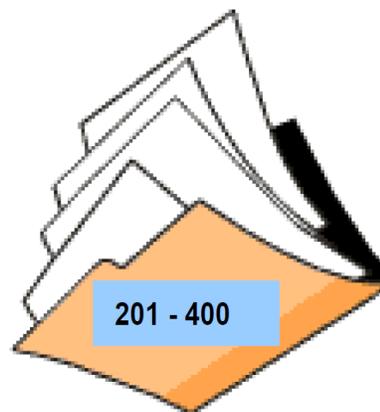
hasta un máximo de doscientos (200) folios por unidad documental. (Los documentos que se encuentren en AZ deberán ser trasladados a carpetas o legajos).

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 1, carpeta 2), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. (Carpeta No.1 folios de: 1 al 200 - Carpeta No.2 folios del: 201 al 400). Ver Gráfica 11.

1.



2.

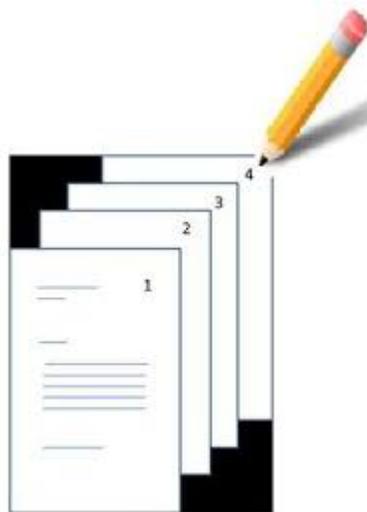


Gráfica 4: Secuencialidad de la foliación

Se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Está prohibido utilizar la numeración alfanumérica, ejemplo: 15A, 16, 17, 17A.

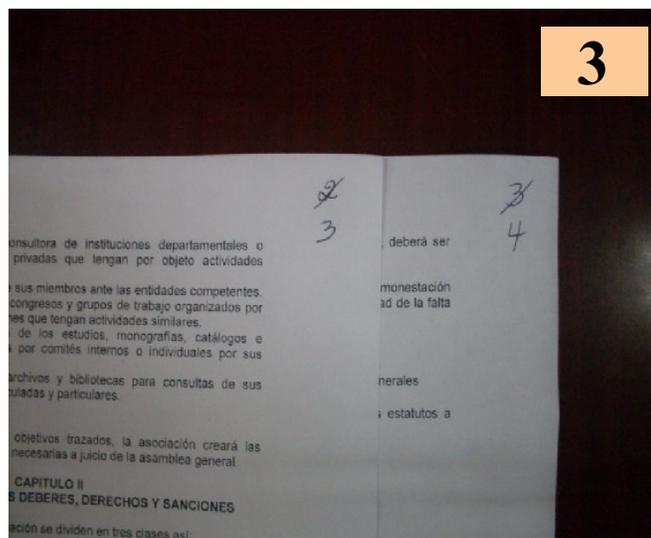
En la Cara RECTA, del documento escribir el número de folio en la esquina parte superior derecha de la hoja en el mismo sentido del texto. Ver Gráfica 12.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	



Gráfica 5: Enumeración de los folios

Si se equivoca en la foliación con lapicero de tinta negra, nunca tache ni utilice corrector, solo haga lo que se muestra en la Gráfica 13.



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C016.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		

En la Foliación no se debe usar sellos ni foliar con trazo fuerte, ver: Gráficas 14 y 15.

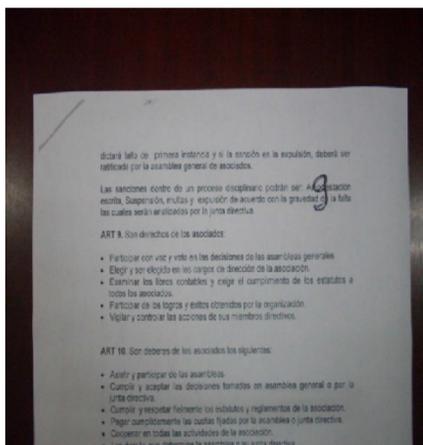
Gráfica 7: No foliar con numerador, ni con trazo fuerte



Foliar con numerador.



Foliar con trazo fuerte.



Foliar sobre el texto.



**No se debe foliar utilizando números
 Con el suplemento A, B, C, ó bis.**

Gráfica 8: No foliar sobre el texto, ni utilizando A, B, C, o bis.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

Todos los Documentos de archivo que estén sujetos a ser digitalizados para la consulta, se harán solo si cumple con los siguientes pasos:

1. Clasificación.
2. Ordenación.
3. Depuración.
4. Foliación.

Una vez cumplidos estos pasos se procederá a la digitalización

Para la conservación y preservación de los documentos de archivo se prohíbe el empastado en la administración Municipal. Si por alguna razón excepcional se requiere empastar algún documento de archivo, este se hará solo si es autorizado por el Comité respectivo del concejo de Santiago de Cali, y se hará una vez haya cumplido con los pasos previos para la digitalización.

Se restringe el uso de los AZ en todo el Concejo Distrital de Cali en aras de proteger el patrimonio documental del Concejo.

9. MODELO DE DOCUMENTOS

Para la producción documental en el Concejo Distrital de Santiago de Cali, se deberá ajustar a los siguientes requisitos:

Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan en el Concejo se elaboraran en papel bond de 75 gr. tamaño carta. a excepción de los Acuerdos, Resoluciones, formatos y cuadros estadísticos; serán los únicos documentos que se elaborarán en papel bond de 75 gr. tamaño oficio.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

No se debe utilizar negrilla al generar las comunicaciones oficiales en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

El tipo de letra al producir cualquier documento en el Concejo será ARIAL en tamaño No.12, y las márgenes serán las recomendadas por la Guía Técnica Colombiana GTC- 185 del ICONTEC, adoptada por el Concejo de Distrital de Cali son:

Lado izquierdo	4.0 cm.	Lado derecho	3.0 cm.
Parte superior	3.0 cm.	Parte inferior	3.0 cm.

El único documento donde se permite reducir el tamaño de la letra arial hasta N°8 será en los formatos diseñados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Comité Calidad del Concejo Distrital de Cali.

En el pie de página de la comunicación oficial deberá llevar la dirección de la entidad (nomenclatura oficial), número telefónico de la oficina, correo electrónico, en letra Arial tamaño N° 8 y máximo en tres renglones en el centro de la hoja.
Ejemplo

Concejo Distrital de Santiago de Cali-Sotano CAM

Teléfono: 6678200

www.concejodecali.gov.co

En la producción documental, el escudo del Concejo Distrital de Santiago de Cali, deberá estar ubicado en la parte superior izquierda de la hoja, con excepción de las Resoluciones que ira ubicado en el centro de la parte superior de la hoja.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		

9.1 CIRCULAR



****RAD_S****

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: *RAD_S*

Fecha: *F_RAD_S*

TRD: *TRD_S*

Rad. Padre: *RAD_E_PADRE*

CIRCULAR No. *TRD_S*

Para: (Destinatarios de la Información que se requiere)

Asunto: (Reseña inductiva del tema de la comunicación oficial)

Texto.....

.....

Despedida

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

Organismo/Dependencia

Anexos: (opcional - Indicando formato y cantidad de folios)

CC. Nombre – Cargo

Proyectó: Nombre - Cargo

Elaboró: Nombre – Cargo

Revisó: Nombre – Cargo

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		

9.2. RESOLUCIONES


CONCEJO
 SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. (21.2.22.XXX.) DE XXXX
 (Este espacio debe ir en blanco para la fecha)

"POR EL CUAL....."

La Mesa Directiva del Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Texto.....

RESUELVE:

Artículo Primero:

Artículo Segundo:

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los días del mes de de .

Presidente

Primer Vicepresidente

Segundo Vicepresidente

Secretario General

Proyectó: Nombre - Cargo
 Elaboró: Nombre - Cargo
 Revisó: Nombre - Cargo
 Vo. Bo.: Nombre- Cargo

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

En la producción de las Resoluciones se debe colocar el escudo de Santiago de Cali, en el Centro de la hoja en la parte superior, el tipo de letra es Arial 12, igualmente manejar la codificación de la Tabla de Retención Documental.

Las márgenes serán las recomendadas por la Guía Técnica Colombiana GTC-185 del ICONTEC.

Debe colocarse quien elaboró y proyecto el documento.

No se debe colocar la fecha en la Resolución hasta tanto no sea firmada y numerada por la oficina o funcionario competente, para evitar inconvenientes legales o hallazgos administrativos

9.3. COMUNICACIONES OFICIALES

Es el registro con mayor cantidad de producción, con este modelo se realizan citaciones, respuestas, transferencias, solicitudes etc., anteriormente se les denominaba oficios en un argot popular.

Lo que hará que se diferencien entre sí es el código de la tabla de retención documental con la cual se tipificará el registro, el cual dependerá directamente del contexto, intención o idea central que contiene en su redacción.

Las márgenes serán las recomendadas por la Guía Técnica Colombiana GTC-185 del ICONTEC.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

Debe incluir su correspondiente pie de página y los nombres y cargos claros de quien elaboró, proyecto y revisó, esta es información importante al momento de archivar el documento, ubicarlos en un trámite u orientar al ciudadano.



****RAD_S****
 Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No.: *RAD_S*
 Fecha: *F_RAD_S*
 TRD: *TRD_S*
 Rad. Padre: *RAD_E_PADRE*

NOMBRE COMPLETO
 Cargo
 Razón Social
 Ciudad y/o Dirección

Asunto: (Reseña inductiva del tema de la comunicación oficial)

Saludo

Texto.....

Despedida

NOMBRE DEL REMITENTE
 Cargo
 Organismo/Dependencia

Anexos: (opcional - Indicando formato y cantidad de folios)

CC: Nombre - Cargo

Proyectó: Nombre completo- Cargo
 Elaboró: Nombre completo- Cargo
 Revisó: Nombre completo - Cargo

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
http://www.concejodocali.gov.co/Formularios/encuesta_comprension_de_las_necesidades_y_expectativas_de_las_partes_interesadas

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

10. PASOS PARA APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

1. Señalizar muebles de archivo en las oficinas, comenzando desde la gaveta o nivel inferior hasta la última, en la parte superior. (Forma descendente). Lo debe realizar los responsables de los documentos.
2. Agrupar documentos en carpetas, conformando cada serie y subserie documental respetando el orden y codificación que aparecen en la TRD.
3. Para organizar los expedientes se debe ingresar los documentos en las carpetas conservando el Principio de Procedencia y el de Orden Original.
4. Cada carpeta deberá contener un máximo de doscientos (200) folios. (Se deben foliar con números de manera consecutiva sin letras).
5. Para rotular e identificar los expedientes se debe hacer como aparecen registrados en la TRD.
Primero se registra el código Dependencia, segundo la subseccion, tercero nombre de la serie o subserie según cada caso.

11. FONDO DOCUMENTAL

Es el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Para nuestro caso serán todos los documentos y registros que producen las Dependencias y Reparticiones Administrativas que componen el Concejo Distrital de Santiago de Cali y aquellos que reciben por liquidación o fusión de entidades.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		

12. FONDO ACUMULADO

Fondo Acumulado son los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio de organización archivístico. Ver Gráfica 16.



Gráfica 16: Fondo acumulado

13. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La Clasificación Documental es la 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.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C018.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020		
	VERSIÓN: 01			

Y cuando hablamos de un Cuadro de Clasificación decimos que es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en él se registran las secciones, subsecciones, temas o asuntos con sus tipos documentales (ver gráfica 17).

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO MUNICIPAL		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° 0288017</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.3.15.258 VERSIÓN: 04	FECHA DE APROBACIÓN : 22-02-2018		
FONDO:				
SECCIÓN: MESA DIRECTIVA		SUBSECCIÓN: Oficina Jurídica		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		
21.1.6		CONCEPTOS JURÍDICOS		
21.1.7		CONTRATOS		
	21.1.7.1	Prestación de Servicios y/o Compra (Persona Jurídica)		
	21.1.7.2	Prestación de Servicios (Persona Jurídica)		
	21.1.7.3	Cesión de Derecho Emisión		
21.1.9		DERECHOS DE PETICIÓN		
21.1.8		CONVENIOS		
	21.1.8.1	Interadministrativos		
	21.1.8.2	Interinstitucionales		
21.1.13		INFORMES		
	21.1.13.1	Informe de Gestión		
21.1.17		PLANES		
	21.1.17.1	Plan Estratégico		
	21.1.17.2	Plan de Acción		
	21.1.17.3	Plan de Mejoramiento		
21.2.1		ACTAS		
	21.2.1.8	Actas Eliminación de Documentos		
21.2.14		INSTRUMENTOS DE CONSULTA		
	21.2.14.6	Formato Ficha de Consulta Clientes Internos y Externos		
	21.2.14.7	Formato Inventario Documental		
21.3.23		REQUISITOS SISTEMA DE CALIDAD - MECI		
	21.3.23.1	Procesos (Caracterizaciones)		
	21.3.23.2	Procedimientos		
	21.3.23.3	Formatos		
	21.3.23.4	Manuales		
	21.3.23.5	Instructivos y Guías		
	21.3.23.6	Mapa de Procesos		

Gráfica 97: Cuadro de clasificación documental

14. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Se define como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de retención en el Archivo Central como su disposición final. Ver Gráfica 18.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C018.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	VERSIÓN: 01		

FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Entidad Productora: _____
 Oficina Productora: _____

pg. 2

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.	M.	

Convenciones:
 AG: Archivo de gestión. negrilla Series: Mayuscula sostenida .
 AC: Archivo Central. Inicial. Subseries: Mayuscula sostenida
 CT: Conservación Total. Tipos Documentales: (*)
 E: Eliminación.
 S: Selección.
 M: Microfilmación.

Firma Responsable: Comité Interno Archivo
 Fecha: Noviembre 1 de 2018

Avenida 2 Norte - 10-56 - 2 piso SICALI - CAM. Tel. 853 91 92 - www.concejoscali.gov.co

Gráfica 1810: Formato Tabla de Valoración Documental

15. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es la 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 o etapas del ciclo vital del documento.

La Valoración Documental se debe realizar con un grupo interdisciplinario de productores de documentos para que exista objetividad y responsabilidad en esta actividad.

En esta etapa de valoración es importante tener en cuenta los Principios de Procedencia y Orden Original consignados en la Ley General de Archivos e igualmente los Valores Primarios y Secundarios de los documentos. El Principio de Procedencia establece que los documentos producidos por una institución y

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CD16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

El Principio de Orden Original establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Este principio es fundamental para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Los Valores Primarios son los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. (Valor Administrativo, Contable, Fiscal, Legal).

Los Valores Secundarios son los que les interesan a los investigadores de información retrospectiva (valor Históricas, Científicos, Culturales). Surgen una vez agotado el valor primario. Los documentos que conservan este valor son de conservación permanente.

16. ETAPAS A SEGUIR PARA ELABORAR PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Siguiendo los lineamientos dados en el Acuerdo No.004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación donde se establecen los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CD18.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

Para ello se desarrollarán las cuatro (4) etapas o pasos para la elaboración de las Tablas de Valoración documental:

16.1 PRIMERA ETAPA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas debido al cumplimiento de sus funciones

16.2 SEGUNDA ETAPA ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles oficinas administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

16.3 TERCERA ETAPA VALORACION DOCUMENTAL

Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, debido a los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

16.4 CUARTA ETAPA VALORACIÓN

Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° C018.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

17. PREPARACIÓN FÍSICA DE REGISTROS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO (*Transferencia Primaria*)

La Remisión de registros del Depósito de Archivo de Gestión al Archivo Central debe realizarse de conformidad con la Tabla de Retención Documental con el propósito de solucionar a nivel físico y funcional el problema de acumulación de registros en las oficinas. Cada Depósito de Archivo de Gestión deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

1. Limpieza del registro: esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene, para lo cual el personal debe de disponer de batola, gorro, tapaboca, guantes, aspiradora, brochas.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>№ CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394 VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

2. Desglose de las unidades de conservación los registros que no se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental.

3. Identificar el material afectado por biodeterioro. Solicite al personal del Archivo Central para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar estos registros al Archivo Central.

4. Revise los registros y Foliación. Si se requiere refoliar, elabore un documento de desglose de folios.

El embalaje y calendario de traslado y será de mutuo acuerdo con el Personal de Archivo Central. Sin embargo, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
2. Las cajas de transferencia deberán enumerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador. Envíe primero el último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al archivo Central sea la primera que marcó el archivo de gestión.
3. Entregue a los funcionarios del Archivo Central: el inventario, los índices de los expedientes.
4. Coteje con el personal de Archivo Central los expedientes transferidos.
5. Exija el inventario de transferencia primaria con la signature topográfica y firma de los responsables del recibo en Archivo Central.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO16.03365</small>
	CÓDIGO: 21.2.23.5.20.394	FECHA DE APROBACION: 16-09-2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	

18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para la organización de Archivos Municipales Bogotá, 2000. 80 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración /División de Clasificación y Descripción. Santa fe de Bogotá, 1998. 88 p, (lini/Manual; 4)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Bogotá, 2006. 186 p

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS (ICONTEC). Guía Técnica Colombiana GTC-185. Bogotá: Icontec. 2009.

----- . Medición de archivos, NTC 5029. Bogotá: Icontec. 2004.

GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION. Instructivo para la organización de Archivos de Gestión y Fondos Acumulados en la Administración Municipal de Santiago de Cali.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD. Manual de Organización de Archivos y Tratamiento Documental en la S.D.S. Santafé de Bogotá.

Elaborado por. Ana María Carvajal - Asistente IV

Revisado por: Angélica Marcela Castillo – Jefe Archivo y Correspondencia