

CONTENIDO

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE
ROLDANILLO, VALLE - INTEP**

INTRODUCCIÓN

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCALDE	5
2.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	6
4.	DEFINICIONES	6
5.	PROPÓSITOS	8
6.	OBJETIVOS	8
8.	OBJETIVO GENERAL	8
8.1.	IDENTIFICAR Y DESCRIBIR CADA UNA DE LAS CARPETAS (COLUQUIAS - LEGAJADORES)	11
8.2.	IDENTIFICAR LAS CARPETAS COLGANTES	12
8.3.	IDENTIFICAR LAS GAVETAS Y EL ARCHIVADOR	13
9.	TRANSFERIR	14

**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE
ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INTEP**



**GESTIÓN DOCUMENTAL
MARZO, 2014**



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP
MANUAL PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INTEP

CONTENIDO

		pág.
	INTRODUCCIÓN	4
1.	OBJETIVO	5
2.	ALCALCE	5
3.	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
4.	DEFINICIONES	6
5.	FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	8
6.	PRINCIPIOS BÁSICOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	8
6.1	CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO	8
6.2	ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES CON BASE EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE SU ÁREA U UNIDAD.	8
6.3	FOLIACIÓN	9
7.	CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE APOYO	10
7.1.	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS EN: DOCUMENTOS DE APOYO	10
7.2	ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO EN ASUNTOS O TEMAS	10
8	DESCRIPCIÓN	
8.1	IDENTIFICAR Y DESCRIBIR CADA UNA DE LAS CARPETAS (CELUGUÍAS - LEGAJADORES)	11
8.2	IDENTIFICAR LAS CARPETAS COLGANTES	12
8.3	IDENTIFICAR LAS GAVETAS Y EL ARCHIVADOR	13
9	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	14

**COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP**



COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP

INTRODUCCION

Desde el Proceso P12 GESTIÓN DOCUMENTAL, y con el ánimo de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar la documentación que reciben y generan las diferentes unidades académicas y administrativas del INTEP, se coloca al alcance de las secretarías, asistentes, auxiliares, encargados de archivos de gestión y Coordinadores o Jefes de Oficina "EL MANUAL PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN" actualizado e integrado al Sistema Integrado de Gestión, cuyo objetivo es capacitarlos al respecto, unificando criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Dependencias.

Con este manual, en las oficinas de nuestra institución nunca escucharemos expresiones como:

«En esta oficina nunca se encuentran los documentos cuando se necesitan» «con este desorden es imposible localizar nada» «ya no nos cabe ni un papel más» «un día de estos me atrevo a romper papeles y se acaban los problemas». Frases como las anteriores es frecuente que se escuchen en las oficinas de muchas empresas donde aún se desconocen las normas que rigen los archivos.

La organización de los archivos es una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los empleados públicos, por múltiples razones, como veremos más adelante, así que rara vez encuentran tiempo para poner orden en el desorden. Se cae en un círculo vicioso que se repite en todas las oficinas:

Acumulación de documentos = búsquedas dificultosas que provocan mayor desorden en lo acumulado = pérdida de información = intento de control mediante la reproducción de los documentos = más papel = más acumulación y vuelta a empezar.

A veces este círculo se rompe de dos maneras; radicalmente - eliminando los documentos más antiguos o cuando han dejado de servir como documento de prueba a efectos legales o fiscales- o de una manera más sutil pero no por ello menos peligrosa- los documentos se abandonan en los sitios más insospechados de los edificios, de donde a largo plazo terminarán desapareciendo. Se pierden así documentos vitales para conocer el pasado de nuestras instituciones.

Organizar un archivo en nuestros días no tendría por qué ser una tarea difícil. Tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que en teoría, nos facilitan enormemente este proceso. Pero si observamos en las oficinas vemos que a problemas nuevos se



dan soluciones antiguas y que, incluso las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas desfasadas.

En este sentido la organización de los documentos administrativos y de la documentación en general será de vital importancia. Unos archivos organizados indican una preocupación por el trabajo bien hecho, por servir a los ciudadanos y por conseguir la eficacia y la eficiencia tan necesarias en la Administración.

Este Manual pretende ser una ayuda eficaz para todo el personal que tenga que organizar documentos en las oficinas y que no tenga conocimientos de archivística.

1. OBJETIVO

Entregar a los responsables del manejo de los Archivos de Gestión del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle-INTEP, las bases sobre la organización de éstos en cada Unidad Académica y Administrativa, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental establecida, en cumplimiento de la normatividad vigente; Ley 594 de 14 de julio de 2000, Ley General de Archivo y Acuerdo No. 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de fecha 31 de octubre de 2002 con el fin de mantener dispuesta la información a los usuarios.

2. ALCANCE

Este Manual está diseñado para facilitar la organización de los Archivos de Gestión de las Unidades Académicas y Administrativas del INTEP.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

La Constitución Política de Colombia en el título de los principios fundamentales más precisamente en su artículo 8º. Establece:

"Que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP



Ley 80 Del 22 De Diciembre de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación.

Ley 594 del 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos

- Artículo 23 literal a: Formación de los archivos de gestión
- Artículo 24 Adopción de las Tablas de Retención Documental

Acuerdo 042 de 2001 Organización de Archivos de Gestión

Acuerdo 060 de 2001 Pautas para el manejo de las Comunicaciones oficiales

Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública NTCGP1000:2009 NTC ISO 9001:2008.

COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP

4. DEFINICIONES

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

ARCHIVO CENTRAL: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación producida y recibida por las dependencias de la institución para dar respuesta a la solución de asuntos, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados

CLASIFICACIÓN: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN TOTAL: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y



políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMITE DE ARCHIVO : Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

DEPURACIÓN: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

DOCUMENTO: Todo soporte que contiene información.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

DOCUMENTOS DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia producido a medida que se desarrollan los trámites; cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

FOLIO: Hoja

COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP



FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIACIÓN: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

ORDENACIÓN: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

ORGANIZACIÓN: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados (papel, archivo audiovisual, fotográfico, filmicos, informáticos y sonoros).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP



5. FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Responder por la aplicación y apoyar la actualización de las Tablas de Retención Documental de su dependencia.

Velar por la correcta elaboración, recepción, distribución, trámite, consulta y conservación de los documentos, de acuerdo a los lineamientos del Archivo General del INTEP y la dependencia Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad.

Conservar y tramitar los documentos tramitados en la Unidad Académica o Administrativa, hasta el tiempo decretado en la Tabla de Retención Documental.

Cumplir con el cronograma de transferencias documentales al Archivo General de la Institución.

Custodiar y ofrecer servicios de consulta de la documentación conservados en el Archivo de Gestión.

6. PRINCIPIOS BÁSICOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para tener organizado nuestro archivo de Gestión debemos cumplir con la siguiente fórmula:

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

6.1. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental.

6.2 Ordenar los Documentos de Archivo en Series y Subseries Documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su Área u Unidad.

Identifique y ordene en carpetas (celuguías – legajadores) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el

COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP



servicio activo (Principio de Orden Original). El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

6.3. Foliación

Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación, se procede a la foliación de todos los tipos documentales que constituyen el expediente. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario revisar y constatar si los documentos corresponden a la respectiva serie documental, se deben retirar los documentos repetidos, dejar el más legible, completo y menos deteriorado; también, se deben retirar los documentos de apoyo y los que no sean constitutivos de la serie; igualmente, retirar material metálico como ganchos, clip, cintas y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado para proteger el documento de la oxidación de este material.

Después de lo anterior y constatado el orden cronológico de los documentos, se procede a colocar un número arábigo en forma consecutiva en cada tipo documental del expediente, el cual se escribe con lápiz negro HB en el extremo superior derecho del documento, correspondiendo el número 1 al primer documento del expediente. El número se escribe sin puntos, sin líneas, sin guiones, sin círculos, no debe hacerse ni muy grande ni muy pequeño, debe quedar muy claro y legible. Tenga en cuenta que el número siempre va en el extremo superior derecho del documento en el mismo sentido del texto, vertical u horizontal, las hojas en blanco o reversos del documento no se folian. Cada carpeta deberá contener máximo 200 folios.

Cuando una serie documental esté conformada por varios expedientes, es decir, esté contenida en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación de la segunda será continuación de la primera.

Ejemplo: Contrato de prestación de Servicios 020, el primer expediente está constituido por los folios del 1 al 200, la segunda iniciará con el folio 201 a 400, la tercera iniciará con el folio 401 y así sucesivamente.

Cuando se esté realizando la foliación debe tenerse cuidado de no repetir u omitir números, como tampoco dejar de numerar algún folio. Numeración como 1A, 1B, 1Bis no deben utilizarse en la foliación. Recuerde, que la foliación es requisito indispensable para realizar las transferencias al Archivo Central.

COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP



Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, tales como planos, mapas, fotografías, impresos, entre otros, estos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la unidad de conservación de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca). Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, se debe hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino.

7. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE APOYO

7.1. Clasificar los documentos en: Documentos de Apoyo

El Documento de Apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, normatividad en general, copias o fotocopias de actas, presentaciones en power point, copias de contratos, publicaciones, cuentas, ofertas de servicios, invitaciones, agradecimientos, programación y citación a reuniones y, en general, copias o fotocopias de documentos entre otros) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

7.2. Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas

- Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, éstos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central.
- Se organizan en orden Alfabético y después de cumplir su función el Jefe de la Unidad Académica o Administrativa, apoyado por la secretaria o auxiliar, los eliminará, y en constancia elaborará acta de eliminación.

COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP MANUAL PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INTEP

8. DESCRIPCIÓN

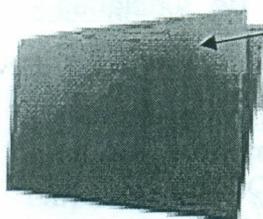
8.1 Identificar y Describir cada una de las carpetas (celuguías - legajadores), en la esquina superior derecha, con el formato P12-FT- colocar en el Folder colgante debidamente identificado con el código y nombre de la SERIE DOCUMENTAL y ubicar en la gaveta correspondiente.

Ejemplo:



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle
MARCADO DE CARPETAS

Código: P12 -FT-18
Fecha: 2014-03-19
Versión: 1
Página 1 de 1



INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL ROLDANILLO , VALLE – INTEP RECTORÍA	
SERIE	INFORMES
Subserie	Informes de Gestión
No de Folios	200
No de Carpeta	1
No de Gaveta	1
No de Archivador	2
Fechas Extremas	Del 3 de enero al 28 de diciembre de
2014	

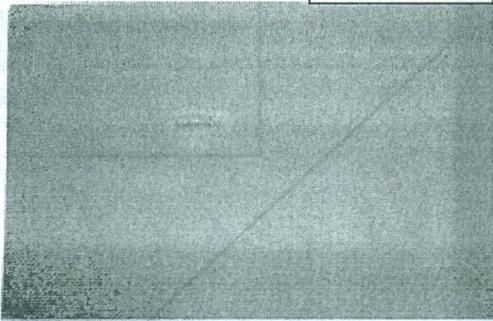
**COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP**



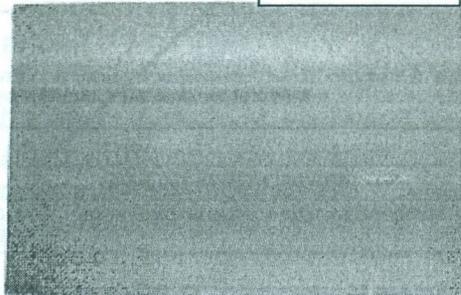
8.2. Identificar las carpetas colgantes, utilizando el formato P12-FT- y ubicar en la gaveta correspondiente.

Ejemplo: Utilizando las Series y Subseries Documentales de la Oficina de Rectoría

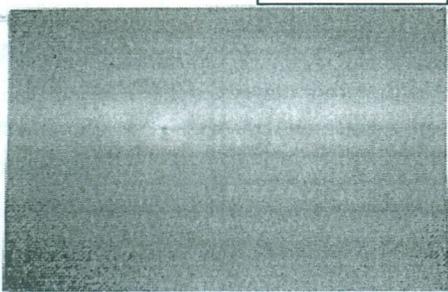
1100.06 NFORMES



100.09 RESOLUCIONES



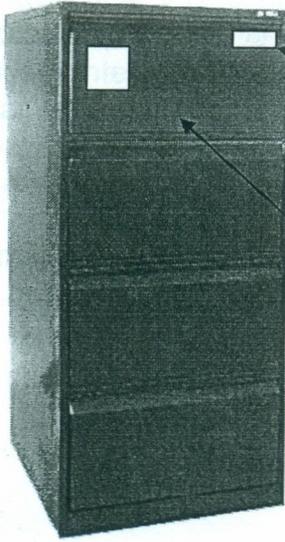
100.03 .CONVENIOS



COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP



8.3. Identificar las gavetas y el archivador, utilizando el formato P12-FT-19



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle-INTEP
MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES

Código: P12-FT-19
 Fecha: 2014-03-19
 Versión: 1
 Página 1 de 1

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL ROLDANILLO,
 VALLE - INTEP
 RECTORÍA

ARCHIVADOR No.: 1
 GAVETA No.: 1



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle-INTEP
MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES

Código: P12-FT-19
 Fecha: 2014-03-19
 Versión: 1
 Página 1 de 1

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Código	Nombre de la Serie o Subserie Documental	No. De Carpeta

DOCUMENTOS DE APOYO

Nombre del Asunto	No. De Carpeta

Una vez se ubiquen las carpetas de los documentos de Archivo (Series y Subseries Documentales de la Tabla de Retención Documental), se procede a ubicar los documentos de Apoyo, en orden alfabético.

**COPIA
 CONTROLADA
 S.G.C. - INTEP**



9. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Se define como la remisión de los documentos de los archivos de gestión o de oficina al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD). Es necesario enfatizar que en toda entidad debe establecerse transferencias internas de los archivos de gestión o de oficina al central o intermedio y finalmente al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que lo establezca la Tabla de Retención Documental en cada entidad, como se explica a continuación.

Archivo de Gestión o de Oficina.

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en la Tabla de Retención Documental, para luego decidir su traslado al Archivo Central o intermedio. En algunas entidades, por ejemplo, suele mantenerse la documentación en archivo activo por un año calendario y en otras se extiende hasta por cinco años.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalada en la Tablas de Retención Documental correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con todos sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionen las series documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

Realizando estas transferencias no solo descongestionarán las oficinas sino, que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Desde el Proceso de Gestión Documental del INTEP se establecerá el cronograma anual de transferencias, el cual será difundido con suficiente anticipación (noviembre-diciembre) para la preparación de los expedientes, y así, dar cumplimiento a las fechas programadas.

El encargado de la Gestión Documental en la dependencia, para realizar la transferencia primaria, debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- Tenga en cuenta la fecha de transferencia, asignada a su dependencia.



- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse.
- Elimine el material metálico: clips y ganchos de cosedora, procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Revise la cronología de cada expediente, cerciórese de los documentos que constituyen esa serie o subserie, retire los documentos repetidos y de apoyo, y los que no hagan parte integral del expediente; todos los documentos deben estar perfectamente legajados y no exceda el número de documentos en cada carpeta (200 folios).
- Recuerde que la foliación es requisito ineludible para realizar la transferencia.
- El rótulo de la carpeta debe diligenciarse de acuerdo al ítem 8.1 de este manual.
- Ordene los expedientes en el mismo orden en que se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental.
- Enumere los expedientes de 1 hasta n, según la cantidad que vaya a transferir.
- Diligencie y registre los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental P12-FT-0.
- Solicite al funcionario de Archivo Central, la revisión y verificación de los documentos consignados en el Formato de Inventario, el cual debe estar firmado por quien entrega, quien recibe y quien preparó la transferencia para la entrega.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de los documentos.

COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP



COPIA
CONTROLADA
S.G.C. INTEP

Archivo Central o Intermedio.

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en el segundo ciclo de vida (semiactivos). El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el Archivo Central, el jefe de este deberá constatar que las series documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo al cuadro de clasificación establecido para las series de cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en la Tablas de Retención Documental. Una vez agotados los valores primarios y secundarios de la documentación,

Comité de archivo procederá a la valoración documental con miras a la selección o eliminación de la misma.

La valoración es una de las tareas más importantes y delicadas del quehacer archivístico, por lo tanto deberá adelantarse con criterios rigurosos y lo más objetivos posibles, ajustados a la ética.

Como resultado de la valoración se llevará a cabo la selección para identificar la documentación que se conservará permanentemente y la que se eliminará. De la documentación a eliminar se hará un muestreo para dejar testimonio de la información contenida en ella.

Archivo Histórico o Permanente.

Es la tercera y última etapa del ciclo vital de los documentos. A este archivo se transfieren aquellos documentos que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura, deben conservarse permanentemente.

Una vez transferida la documentación al archivo histórico se coteja con el inventario y se incorpora al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica requerida. La documentación recién incorporada podrá darse a la consulta aún antes de elaborarse otros instrumentos de referencia.

MARZO, 2014



	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Lilia Romero de García	Jefe de Archivo		2014-03.21
Revisado	Ana Beatriz Jaramillo Abadía	Coordinadora Sistema Integrado de Gestión		2014-03.21
Aprobado	Germán Colonia Alcalde	Rector.		2014-03.21

COPIA
CONTROLADA
S.G.C. - INTEP