

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado Página 1 de 27

CONTENIDO

	Pág.
1 OBJETIVO	2
2 ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE	2
4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	5
5 APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN	21
6 RESPONSABILIDAD SERVIDORES PÚBLICOS	26
7 RECOMENDACIONES Y OTRAS DISPOSICIONES	27

Fecha: 01/06/2022	Fecha: 01/06/2022
ORIGINAL FIRMADO	
Jenny Carolina Rojas Rodríguez PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Fabiola Jaramillo DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL
Jaime Iván Pardo Aguirre SECRETARIO DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Elaborado	Aprobado
Ana María Montenegro Ovalle DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
REGISTRADO SIG	Fecha: 02/06/2022

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado Página 2 de 27

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos fundamentales para la organización y administración de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el fin de garantizar la integridad, consulta y conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2 ALCANCE Y RESPONSABLES

La guía práctica para la gestión documental aplica para todas las dependencias y los servidores públicos de la Alcaldía del Villavicencio, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan o manejen algún tipo de información y/o documentación Institucional.

3 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Electrónico: Es una herramienta que permite almacenar de forma electrónica los documentos de una entidad para garantizar su disponibilidad, legibilidad y accesibilidad a largo plazo.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Actualmente en el DAPRE, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

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

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 3 de 27

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

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Des humidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Disposición Final de Documentos: 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.

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

Documentos de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Folio: Hoja.

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 4 de 27

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.

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.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

Principio de Procedencia: Consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución, lo que indica que no se pueden mezclar. Ejemplo: En el archivo General del Municipio, se deben separar los documentos que produce la Alcaldía, Concejo Municipal, Juzgado Municipal y así sucesivamente.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental (PGD): 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.

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

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

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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 (TRD): 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.

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado Página 5 de 27

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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

4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Elaboración propia

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 6 de 27

4.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La actividad de clasificación deberá ser aplicada por cada funcionario responsable de la producción de documentos y/o colaboradores de la administración cuyas funciones se asemejen a la operación administrativa o tengan documentación a su cargo.

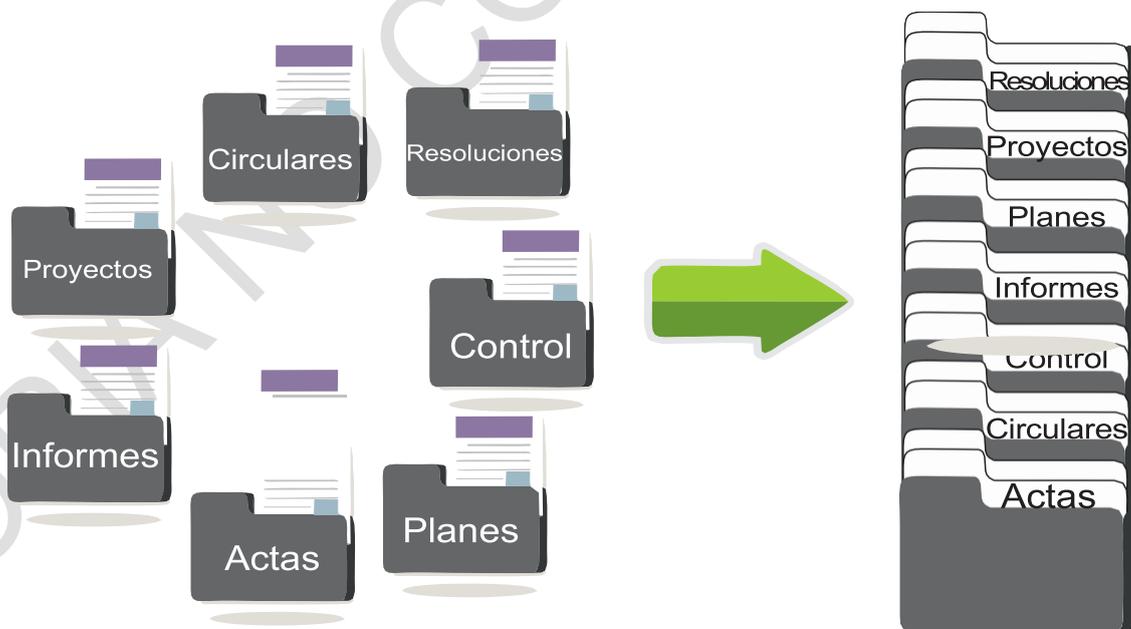
Para dar apertura o crear un expediente o carpeta, se deberán clasificar los documentos teniendo en cuenta la tabla de retención documental definida para cada uno de los procesos de la Alcaldía de Villavicencio, allí se identifican las series, subseries y tipos documentales a aplicar.

El funcionario deberá asignar a las carpetas, el código presente en la tabla de retención documental de su dependencia.

APUNTES

Los documentos de apoyo no están clasificados dentro de la tabla de retención, por lo tanto, solo se utilizarán como herramienta de consulta en un tiempo determinado, ya que después perderá su valor, no se deben incluir en el inventario único documental.

EJEMPLO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 7 de 27

ACTIVIDADES

1 Elaboración de separadores o guías

Elabore los separadores para cada una de las series de conformidad con la información que suministran las tablas de retención documental, de tal forma que permita visualizarse su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

En cada separador se debe registrar claramente el código y el nombre de la respectiva serie y subserie documental según sea el caso.



2 Guía para la **serie**

Escriba en letra imprenta utilizando mayúsculas fijas el código y el nombre de la respectiva serie (centrado en el borde superior).

1000-04 ACTAS

3 Guía para la **subserie**

Utilice únicamente mayúscula inicial escribiendo en el ángulo superior derecho, el código y nombre de la respectiva Subserie.

1000-04.64 Actas de Consejo de Gobierno

4.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Presentamos de forma ilustrada los sistemas de ordenación que se deben adoptar en la Alcaldía de Villavicencio en la aplicación de las tablas de retención documental y en la conformación de los archivos de gestión con el fin de aclarar la correcta disposición de los documentos al interior de cada unidad de conservación.

Ordene cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información.

Sistemas de ordenación

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente.

Ejemplo:

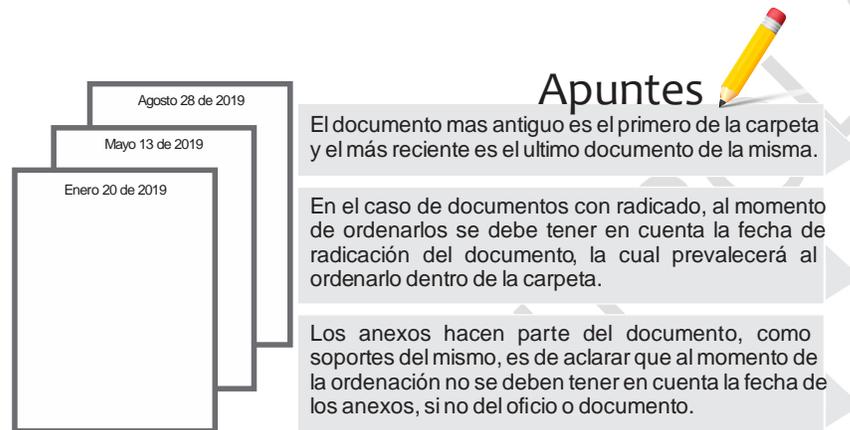


	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado Página 8 de 27

Sistema de Ordenación Cronológico

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día.

Ejemplo:



Apuntes

El documento mas antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el ultimo documento de la misma.

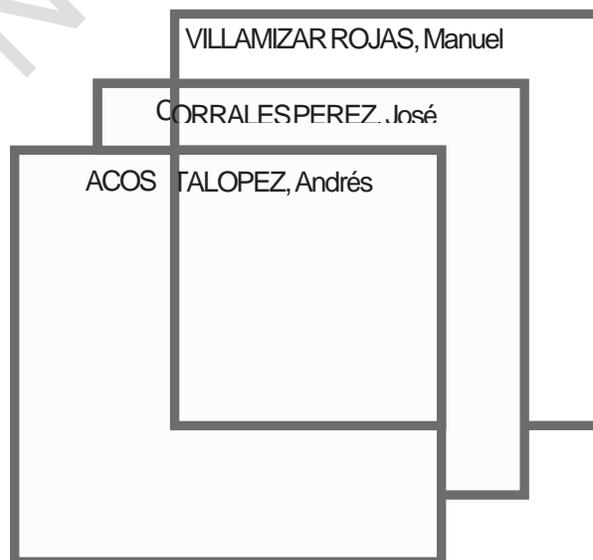
En el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se debe tener en cuenta la fecha de radicación del documento, la cual prevalecerá al ordenarlo dentro de la carpeta.

Los anexos hacen parte del documento, como soportes del mismo, es de aclarar que al momento de la ordenación no se deben tener en cuenta la fecha de los anexos, si no del oficio o documento.

Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: Ejemplo:



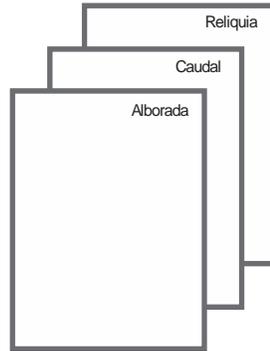
VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

CORRALES PEREZ, José

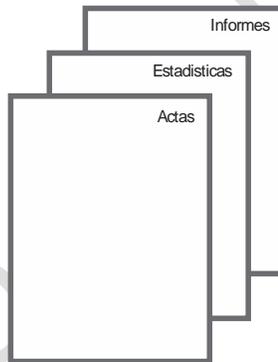
ACOSTA LOPEZ, Andrés

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado Página 9 de 27

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo:

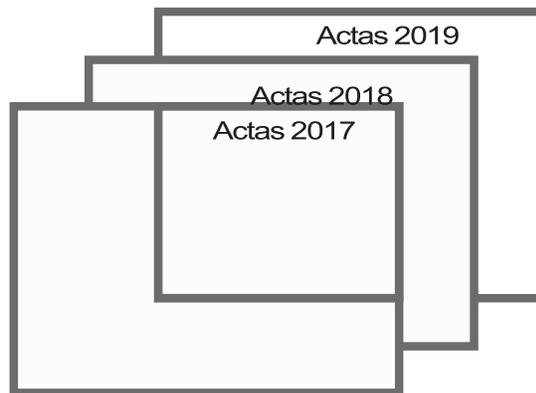


Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:



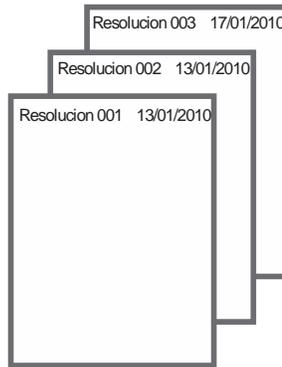
Sistemas de Ordenación Mixtos

Alfanuméricos: Se ordena la serie documenta utilizando a la vez orden alfabético y Numérico cronológico. Ejemplo:



	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado Página 10 de 27

Orden Cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo:



ACTIVIDADES

Durante la organización de los archivos de gestión se deben realizar las siguientes actividades de restauración y limpieza:

1 Eliminación de material metálico

Se deben retirar con precaución todos los objetos metálicos como: ganchos legajadores, ganchos de cosedora, clips, grapas, los cuales ponen en riesgo su conservación.

2 Eliminación de cintas adhesivas

Retire cintas adhesivas y pegatinas debido a que estos causan deformaciones y deterioro a los documentos.

3 Unión de rasgaduras con cinta para restaurar

Cuando sea necesario reparar alguna enmendadura por ruptura o rasgadura, utilice cinta para restaurar documentos.

4 Eliminación de dobleces

Elimina dobleces y marcas de lápiz de los documentos

Foliación

La foliación consiste en enumerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La observancia de las siguientes instrucciones de foliación permitirá ubicar y localizar de manera exacta los documentos, siendo también esta actividad necesaria para diligenciar los inventarios documentales, formatos de control de préstamos y Tablas de Retención Documental.

Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar ORGANIZADA teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
	DOCUMENTAL	Página 11 de 27

2. 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 número 1 (uno) corresponde al primer folio de documentos 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, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, 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 uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará en forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

MATERIALES

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. 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. Tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.

Apunte: Foliar no es lo mismo que paginar, no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere único y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

ACTIVIDADES



FUENTE: Elaboración propia

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 12 de 27

Apuntes

No se debe foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco

En caso de encontrar error en el número del folio existente, se deberá trazar una línea oblicua, y foliar nuevamente debajo del folio que se corrige. 

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.

En caso de unidades de conservación (Tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de foliar a mano.

En caso de hallarse fotografías, periódicos, planos, entre otros se deberá dejar constancia en el área de notas del Inventario Único Documental características como: tamaño, color, asunto, fecha y otros datos que se consideren importantes para su logar su identificación.

4.2.4 FORMACION DE EXPEDIENTE

Los funcionarios de la Administración Municipal conformaran expedientes y/o carpetas de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos dentro de la unidad de conservación (carpeta) deben estar alineados de acuerdo al borde superior.
2. Cada carpeta o expediente no podrá superar o exceder 200 folios.
3. Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio
4. en caso de que el folio se encuentre en forma horizontal se tomará como referencia el encabezado el cual deberá situarse hacia el lomo de la carpeta.

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 13 de 27



Fuente: Elaboración propia

4.2 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es un proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan identificar, localizar y recuperar información.

La Administración Municipal realizará el levantamiento de inventarios documentales y llevará la hoja de control como instrumentos de descripción, para llevar a cabo un control sobre la producción documental generada por las oficinas y que conformas las series.

Igualmente, en esta etapa se realiza la rotulación de las carpetas y cajas que permiten la identificación de los expedientes.

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 15 de 27

- **No. DE ORDEN:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- **CÓDIGO:** Sistema convencional establecido en las tablas de retención documental que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- **SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, establecidos en las Tablas de Retención Documental, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Se debe registrar en orden alfabético)
- **FECHAS EXTREMAS:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse día, mes y año (los cuatro (4) dígitos correspondientes al año). Ejemplo: 02/06/1998. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **NÚMERO DE FOLIOS:** Se registrará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **UBICACIÓN:** Se debe registrar la ubicación física, (gavetas de escritorio, archivadores, folderamas, etc.)
- **SOPORTE:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 16 de 27

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

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

- **ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **ENTREGADO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **RECIBIDO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.
- **V^ºB^º:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, y firma de la persona que realiza la supervisión.

4.2.2 Hoja de control documental

La hoja de control se diligencia para todos los expedientes, con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.

Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite. De otra parte, se especifica que la hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse, aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.

El formato de hoja de control, lo encontrará en la ruta de la página institucional:
https://www.villavicencio.gov.co/centrodedocumentacion#open=30_692_693_784_1038

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado Página 19 de 27

Este rotulo nos ayuda a identificar las cajas de archivo, con información más relevante del fondo documental, los campos relacionados también se encuentran en el Inventario Único y en las tabla de retención documental; la fecha inicial y final, se refiere a la fecha del documento que aparece al inicio de la carpeta y la fecha que relaciona el último documento de la carpeta; el número de orden, refiere al orden de las carpetas dentro de la unidad de conservación; total de unidades es el total de carpetas que componen la caja; número de caja, ubicación refiere donde se ubicará la caja siguiendo el ejemplo de la ilustración.

El rotulo se ubicará en la parte frontal de la caja, justo en la tapa de manera central o siguiendo la guía de la caja si este aplica.

RÓTULO CARPETA

El formato de Rótulo de carpeta, lo encontrará en la ruta de la página institucional:

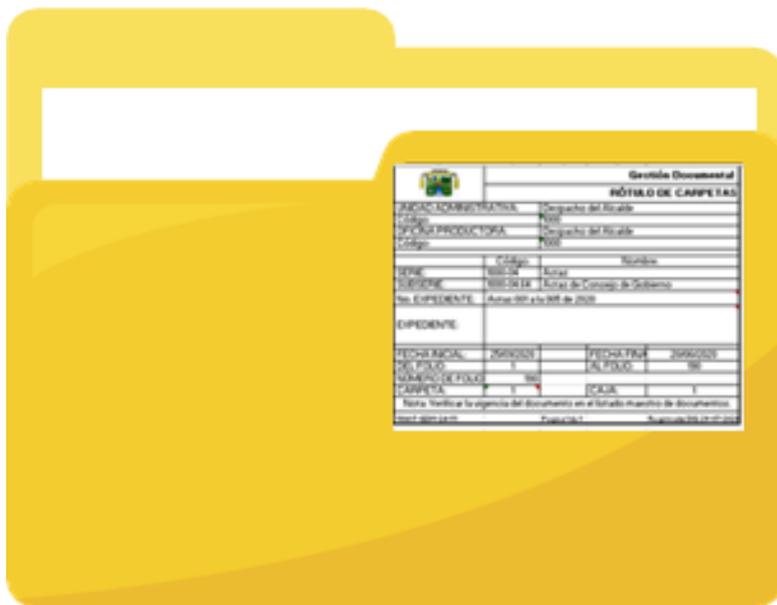
https://www.villavicencio.gov.co/centrodedocumentacion#open=30_692_693_784_1038

1104-F-GDM-24 RÓTULO CARPETA

 Municipio de Villavicencio	Gestión Documental			
	RÓTULO DE CARPETAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Alcalde			
Código:	1000			
OFICINA PRODUCTORA:	Despacho del Alcalde			
Código:	1000			
	Código:	Nombre:		
SERIE:	1000-04	Actas		
SUBSERIE:	1000-04.64	Actas de Consejo de Gobierno		
No. EXPEDIENTE:	Actas 001 a la 005 de 2020			
EXPEDIENTE:				
FECHA INICIAL:	25/01/20		FECHA FINAL:	28/06/20
DEL FOLIO:	1		AL FOLIO:	190
NÚMERO DE FOLIOS:	190			
CARPETA:	1		CAJA:	1
Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.				
1104-F-GDM-24		Página 1 de 1		Registrado SIG:

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 20 de 27

El rotulo se ubicará en la carpeta de la siguiente manera:



5 APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN

Teniendo en cuenta que mediante **Resolución 156 del 2018** “Por el Cual se Aprueban la Actualización de las tablas de retención documental” , se actualizaron las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental de la administración municipal con concepto favorable por parte del consejo departamental de archivo y certificado de convalidación de las tablas de retención de la Alcaldía de Villavicencio para su respectiva socialización y aplicación por cada una de las dependencias mediante **Resolución 136 del 2019** “Por el cual se adoptan las tablas de retención documental de la administración municipal”, con base en los instructivos emanados por el Archivo General de la Nación, con el propósito que en cada dependencia se conformen los archivos de acuerdo al contenido en las TRD, por lo cual la responsabilidad de aplicarlo es de todos los funcionarios y colaboradores de cada oficina, y será la secretaria de desarrollo institucional quien se encargue de realizar el seguimiento a través de la Dirección de Archivo General Municipal.

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 21 de 27

5.1 CODIFICACIÓN SECCIONES Y SUBSECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN – TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CODIFICACIÓN SECCIONES Y SUBSECCIONES	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE
1010	Oficina de Contratación
1020	Oficina de Control Interno
1030	Oficina Asesora Jurídica
1040	Oficina de Gestión del Riesgo
1050	Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana
1060	Oficina de Control Interno y Disciplinario
1100	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
1101	Dirección de Personal
1102	Dirección de Apoyo a la Gestión
1103	Dirección de Desarrollo Organizacional
1104	Dirección de Archivo General
1150	SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES- TIC
1151	Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos
1152	Dirección de Trámites y Servicios en Línea
1200	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
1201	Dirección Operativa
1202	Dirección de Obras Civiles
1203	Dirección de Valorización
1250	SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
1251	Dirección de Desarrollo Rural
1252	Dirección de Fomento y Desarrollo Empresarial
1300	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
1350	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
1351	Dirección de Planeación Socioeconómica
1352	Dirección de Ordenamiento Territorial
1353	Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios
1354	Dirección de Sisbén
1400	SECRETARÍA DE CONTROL FÍSICO
1401	Dirección de Defensa del Espacio Público
1402	Dirección de Control Urbano y de Construcciones
1450	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1451	Dirección de Participación Ciudadana
1452	Dirección de Grupos de Especial Protección
1453	Dirección de Atención Integral a Víctimas
1500	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
1501	Dirección Administrativa
1502	Dirección de Cobertura y Permanencia

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 22 de 27

	1503	Dirección Financiera
	1504	Dirección de Calidad y Pertinencia
	1550	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO
	1551	Dirección de Justicia
	1552	Dirección de Convivencia y Derechos Humanos
	1600	SECRETARÍA DE SALUD
	1601	Dirección de Aseguramiento
	1602	Dirección de Salud Pública
	1603	Dirección de Salud Ambiental
	1650	SECRETARÍA DE HACIENDA
	1651	Dirección de Presupuesto
	1652	Dirección de Contabilidad
	1653	Dirección de Impuestos
	1700	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
	1701	Dirección de Servicios de Movilidad
	1702	Dirección de Control de Tránsito y Transporte
	1703	Dirección de Planeación y Prospectiva
	1750	SECRETARÍA DE LA MUJER
	1800	SECRETARÍA PRIVADA

COPIA NO CONTROLADA



Municipio de Villavicencio

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

1104-G-GDM-01-V2

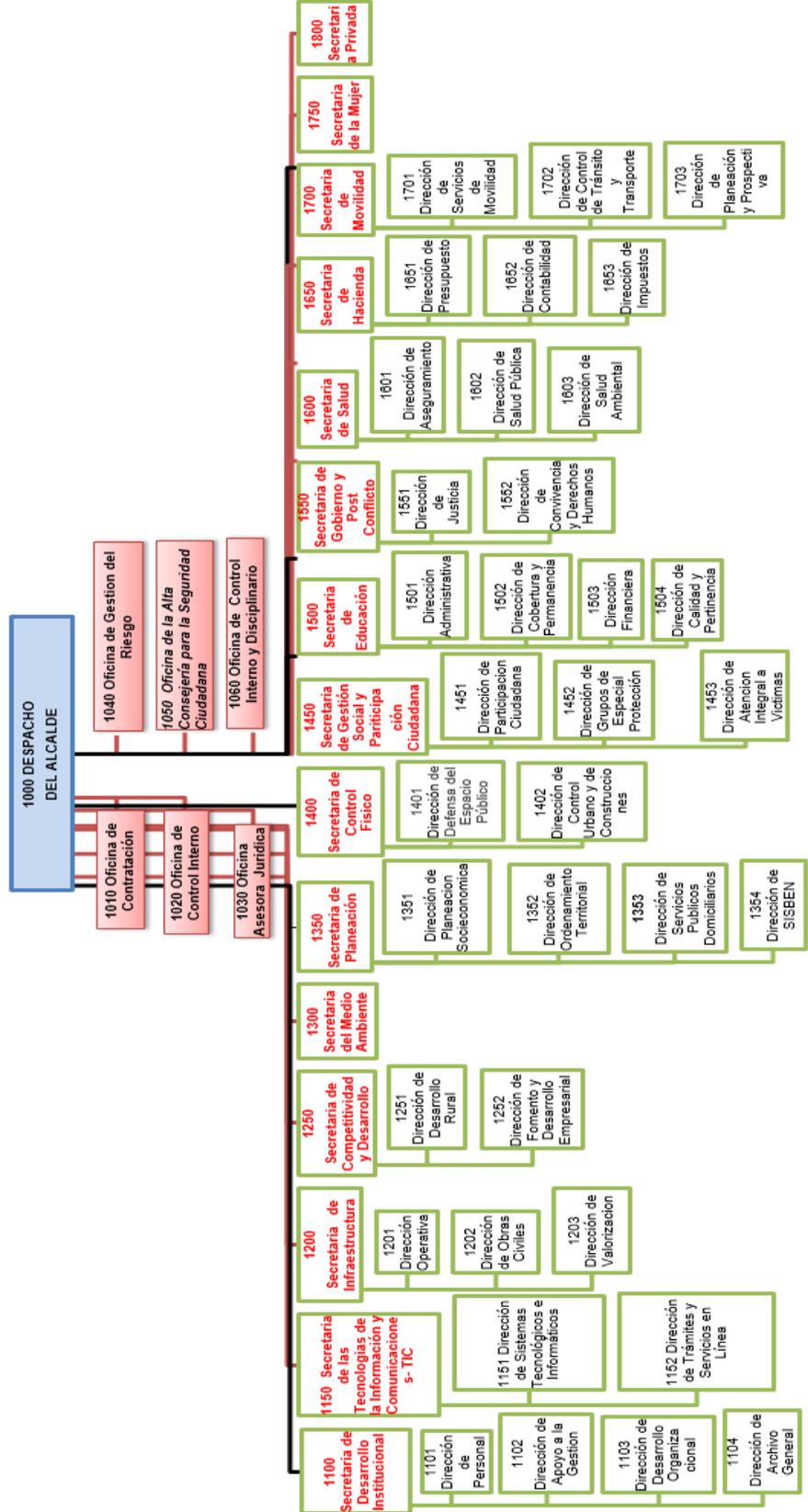
GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Registrado SIG:
02/06/2022

Documento controlado

Página 23 de 27

ORGANIGRAMA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO



 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado
		Página 24 de 27

5.2 TIPOS DOCUMENTALES

Los tipos documentales se refiere a los documentos que conforman los expedientes o carpeta y se encuentran relacionados en la tabla de retención.

Ejemplo:

Código –

1010 Oficina de Contratación

1010-19.18 Control de Comunicaciones Oficiales

Tipos Documentales

- Comunicación
- Solicitud
- Guía de envió
- Control de correo certificado
- Constancia de envió por correo electrónico



ALCALDIA DE VILLAVICENCIO
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Página 1 de 9

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1100-04	ACTAS							
1100-04.82	Actas de Posesión Nivel Municipal	2	98	X		X		Transcurrido el tiempo en el Archivo Central su conservación será permanente para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio. El procedimiento de digitalizar se realizara con el Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo.
1100-04.83	Actas de Posesión Nivel Nacional - Acta - Comunicado de nombramiento y/o acto administrativo de nombramiento - Fotocopia del documento de identidad - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios	2	98	X		X		

Tipos documentales

CONVENCIONES	
CT = Conservación Total	D = Digitalización
E = Eliminación	S = Selección

Firma Responsable: _____
JENNY ANDREA AGUIRRE MORALES
Secretaría Desarrollo Institucional
Fecha: 21/06/2019

Firma Responsable: _____
ANDREA LILIANA MORALES RANGEL
Directora de Archivo General
Fecha: 21/06/2019

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado Página 25 de 27

6 RESPONSABILIDAD SERVIDORES PÚBLICOS

Ley 594 de 2000 (julio 14)

Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivo

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos (art.4).

Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación (art.15).

Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación (art.16).

Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia (art. 15), a las leyes y disposiciones que regulen su labor (art.17).

Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor (art.18).

Ley 734 de 2002 (5 de febrero)

Por la cual se expide el Código Disciplinario único

Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Dar acceso o exhibir documentos o archivos a personas no autorizadas

Acuerdo 038 de 2002 (septiembre 20)

Por la cual se desarrolla el artículo 15 de la ley General de archivo

Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones (**art.1**)

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado Página 26 de 27

Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública **(art.2)**.

La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la tabla de retención documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario documental, en concordancia con su instructivo **(art.3)**.

Acuerdo 042 de 2002(octubre 31)

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Las unidades administrativas 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 de 2002 para todo servidor público.

7 RECOMENDACIONES Y OTRAS DISPOSICIONES

7.1 NORMAS GENERALES

- a) No empastar ninguna clase de documentos.
- b) Realizar depuración primaria (eliminación de documentos repetidos como copias, fotocopias, facsímile, etc., dejando únicamente el original o en su defecto, el duplicado más legible.
- c) Revisar que toda la documentación cumpla con el Tiempo de Retención establecido para cada serie.
- d) Utilizar para los documentos que serán transferidos al archivo central carpetas libres de ácido o neutras.

7.2 NORMAS ESPECIALES

- a) NO utilizar A-Z.
- b) NO doblar
- c) NO usar material metálico
- d) NO usar cinta pegante comercial
- e) NO amarrar con pita, cabuya, etc.
- f) NO perforar ni resaltar sobre el documento

 Municipio de Villavicencio	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1104-G-GDM-01-V2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Registrado SIG: 02/06/2022
	GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento controlado Página 27 de 27

8 FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	ARCHIVO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL
				Gestión	Central	
1104-F-GDM-01	Formato Único de Inventario Documental	Inventarios documentales del archivo de gestión	Dirección de Archivo General	1	10	Conservación Total
1104-F-GDM-06	Formato para Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental	Dirección de Archivo General	1	10	Conservación Total
1104-F-GDM-25	Hoja de Control	Archivos Documentales	Dirección de Archivo General	1	10	Conservación Total
1104-F-GDM-23	Rotulo de Caja	Archivos Documentales	Dirección de Archivo General	1	10	Conservación Total
1104-F-GDM-24	Rotulo de Carpeta	Archivos Documentales	Dirección de Archivo General	1	10	Conservación Total

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N.ª	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
2	02/06/2022	Actualización de los formatos descritos en la guía, actualización del marco normativo.
1	29/07/2020	Primera Versión de la guía.

10. ANEXOS

N/A