

LEY 594 DEL 2000
LEY GENERAL DE
ARCHIVOS
GESTION DOCUMENTAL

Expositor: Lisney Barrios Hoyos
Contactos: 3024538523
WhatsApp:3024538523

OBJETIVO

Exponer y definir los conceptos básicos, legales y técnicos en materia Archivística, mediante un modelo integral correspondiente a la Gestión Documental.



IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS



Conservar y garantizar la memoria histórica de la entidad

Son la base para la toma de decisiones en la Administración.

Son importantes para la ciencia la investigación y la cultura

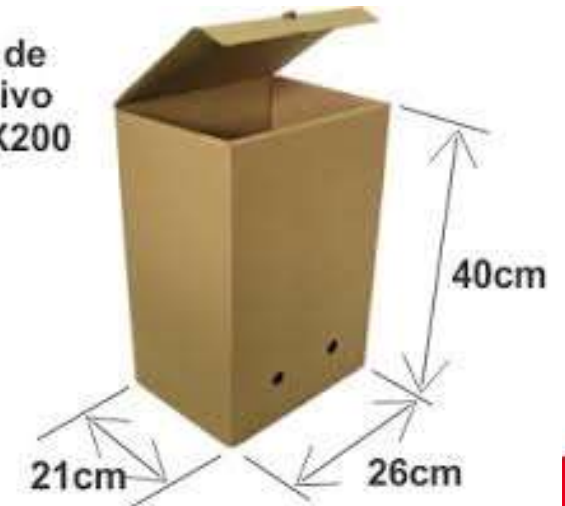
UNIFICAR LAS UNIDADES DE CONSERVACION



UNIFICAR LAS UNIDADES DE CONSERVACION RESULTADOS



Caja de Archivo
Ref X200



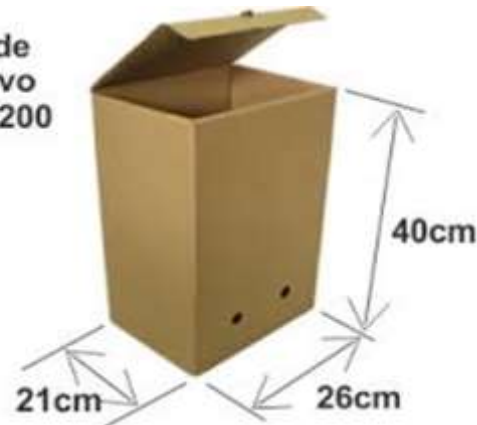
La NTC 5397 de 2005.

Materiales para Documentación de Archivo con soporte en papel. Características de calidad.

Indica los diseños de las carpetas y cajas técnicamente adecuados, algunos diseños son: Carpetas de solapas laterales o 4 aletas, la carpeta plegable por la mitad, entre otras. El documento no se perfora ni se grapa.



Caja de Archivo
Ref X200



CONCEPTOS ARCHIVISTICOS BÁSICOS PARA UNA ORGANIZACIÓN

- Principios Archivísticos.
 - Clasificación.
 - Ordenación.
 - Descripción.
- Series Documentales.

PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

Los principios que rigen la organización de los fondos documentales:

PROCEDENCIA

Cada documento debe conservarse en el fondo documental al que naturalmente pertenece. Permite saber quien produce los documentos (unidades administrativas)

ORDEN ORIGINAL

Es mantener el orden interno de cada fondo manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. Relación causa y efecto entre los documentos

CLASIFICACION

- Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

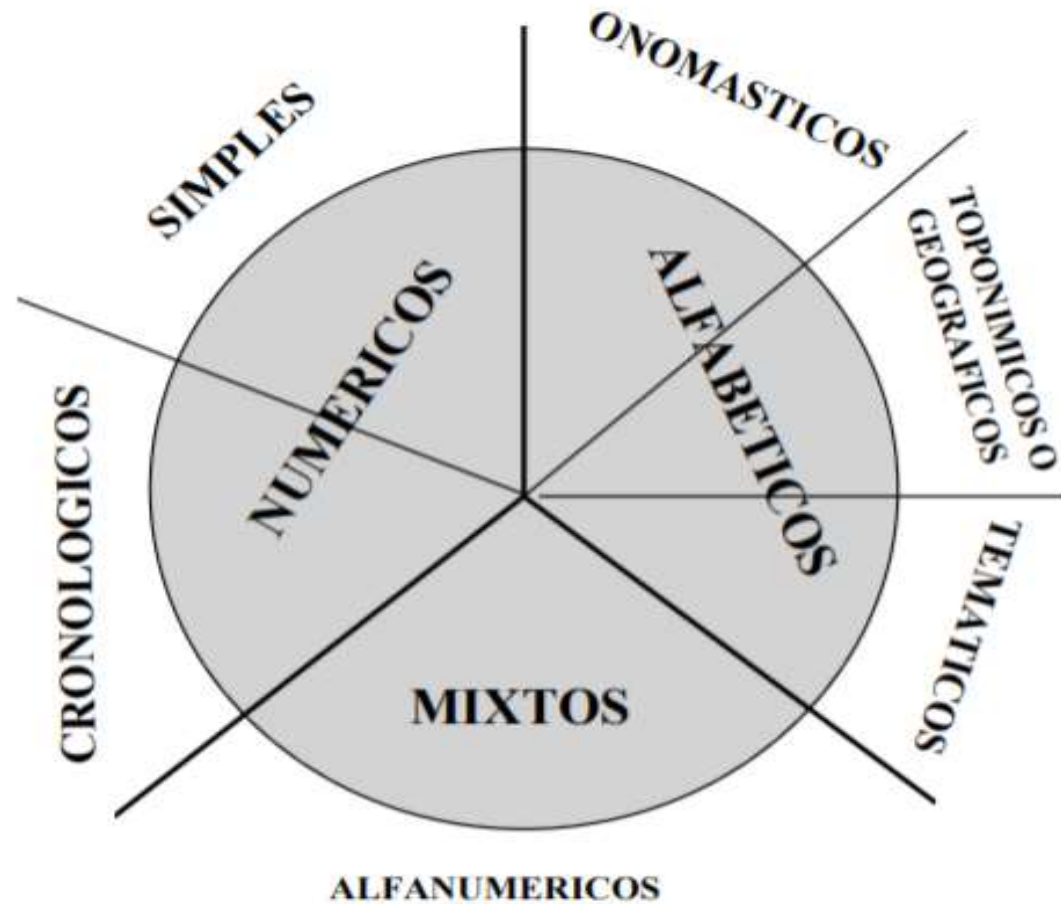
Nota: Para realizar esta tarea es indispensable tener en cuenta el principio de Procedencia

ORDENACION

- La ordenación es el procedimiento mediante el cual se ubican los documentos en cada expediente o carpeta de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite. Dicho de otra manera la ordenación es identificar que documento va primero y cuales van después.

Nota: Para realizar esta tarea es indispensable tener en cuenta el principio de Orden Original.

SISTEMAS DE ORDENACION



DESCRIPCION

La NTC 4095 es la que define que la descripción es el proceso de análisis de los documentos del archivo, materializándolo en datos que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o la investigación.

En otra palabras realizar unos inventarios capaces de ubicar de forma rápida la información.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

HOJA DE CONTROL

Como lo menciona el Acuerdo 002 de marzo 14 del 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 12: **Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.** Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

FOLIACION

- ✓ Es importante tener en cuenta que la documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada y depurada si es el caso. 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 uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- ✓ El proceso de foliación consiste en numerar correlativamente todos los folios de una unidad documental por su cara recta, en la esquina superior derecha. Además, es un proceso técnico que tiene como finalidad controlar la cantidad de folios al interior de una unidad de conservación y garantizar el orden original de los documentos e integridad de los expedientes, es decir, prevenir la posibilidad de ingresar o sustraer los documentos al interior de los mismos.

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 expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y 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. En archivos históricos no se realizará ningún proceso de depuración o eliminación de documentos.
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 cada 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 foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
5. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

SERIES DOCUMENTALES

Series: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos producidos por una unidad Administrativa.

Serie Documental Simple: Cuando esta constituida por un solo tipo documental, estas son suficientes en si misma en cuanto a contenido. Ej: Resoluciones, Decretos, Acuerdos, Actas, Informes, etc.

Serie Documental Complejas: Cuando están compuestas por varios tipos documentales diferentes entre si, pero relacionados en razón de un mismo tramite Ej. Historias Laborales, Procesos, Investigaciones, Contratos, Convenios.

FOLIACION SERIES DOCUMENTALES COMPLEJAS



Historia Laboral Juliana Niño
Folios: 1 a los 200



Historia Laboral Juliana Niño
Folios: del 201 a los 300

RESPONSABILIDAD LEGAL DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.

Ley 594 del 2000, Artículo 12: Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Ley 594 del 2000, Artículo 15: 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, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 26: Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

- [CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2019.pdf](#)

DE LOS FUNCIONARIOS: EL funcionario es responsable por los documentos desde el punto de vista:

Penal: Código Penal: art, 286 *Falsedad ideológica en documento público.* El servidor público que en ejercicio de sus funciones, al extender documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años. **Artículo 287** *Falsedad material en documento público.* El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, la pena será de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años. **Artículo 288.**

292 *Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.* El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años. Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres

(3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término. Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal

de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.

Disciplinario: C.D.Ú. Prohibiciones art. 35 Numeral. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. Numeral 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones .

ROTULO DE CARPETA

DAFP	DIRECCIÓN GENERAL		
SERIE:	CIRCULARES		
SUBSERIE	CIRCULARES EXTERNAS		
CODIGO TRD	10000.7.1	FOLIOS	110
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CIRCULARES EXTERNAS 2016		
FECHA INICIAL	10/01/2016	FECHA FINAL	21/12/2016
CAJA	1	CARPETA	1

DECRETO 2609 DEL 14 DIC 2012

ARTÍCULO 8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- b. La Tabla de Retención Documental -TRD
- c. El Programa de Gestión Documental – PGD
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- e. El Inventario Documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos



GRACIAS

Expositor: Lisney Barrios Hoyos

Contactos: 3024538523

WhatsApp: 304538523

Email: lisneybarrios hoyos@gmail.com

