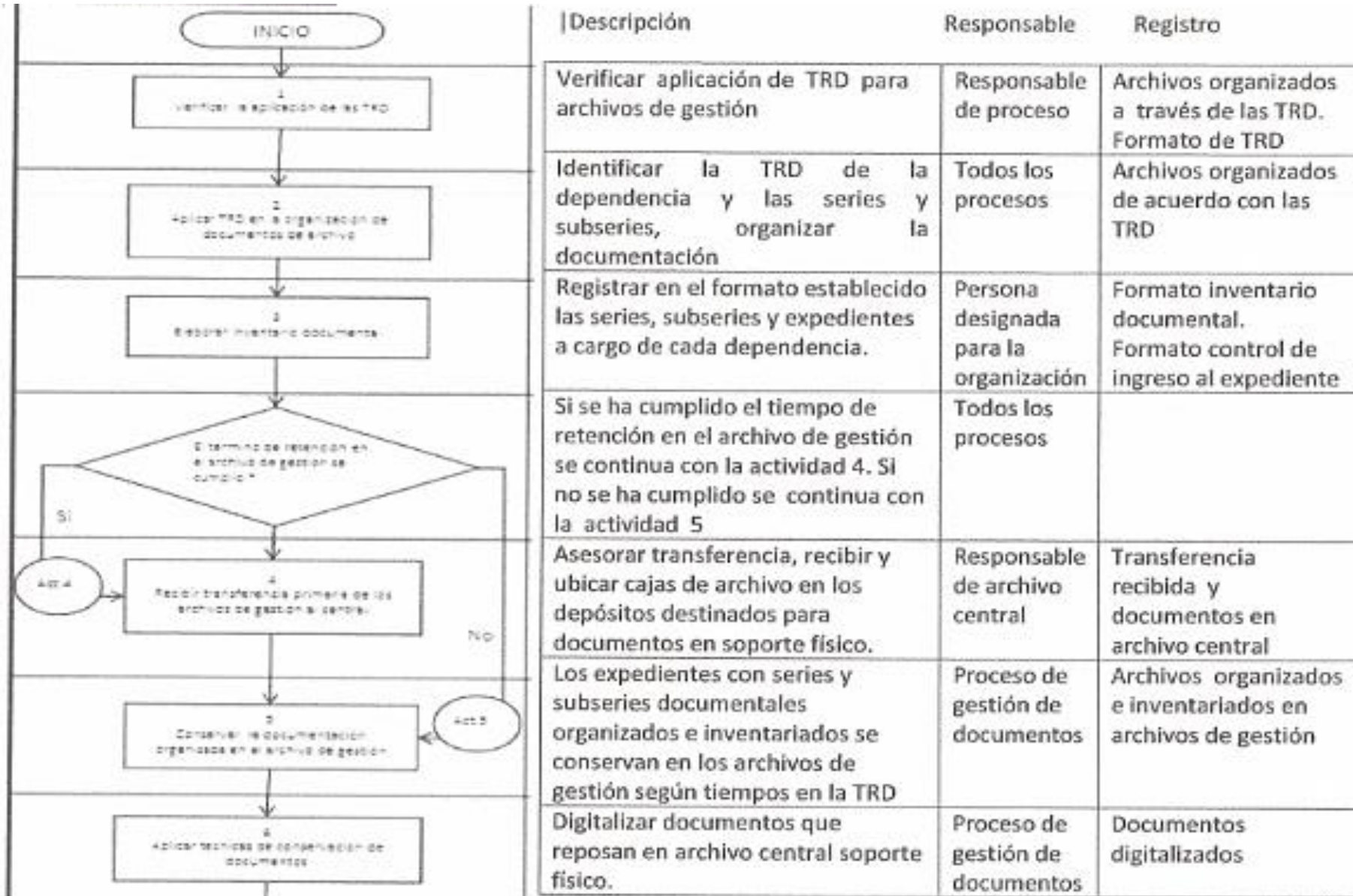


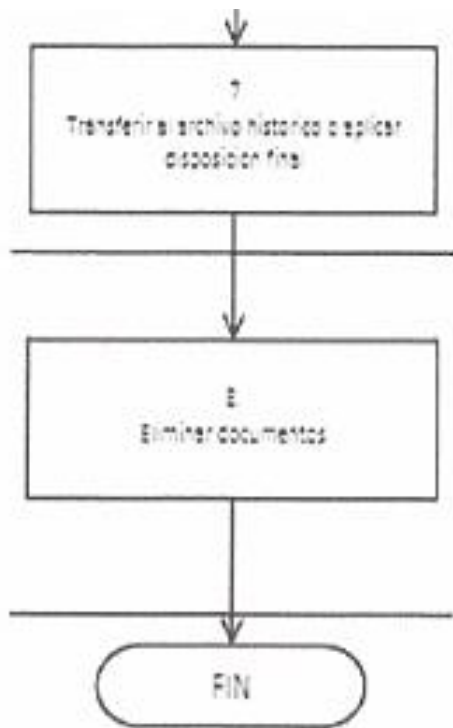
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION, CENTRAL E HISTORICO

OBJETIVO: Establecer lineamientos para la adecuada organización de los archivos de gestión, central e históricos en cumplimiento de las tablas de retención documental y disposiciones legales

N°	GENERALIDADES
1	Los archivos de gestión se organizan en las oficinas productoras, por el tiempo que duren los trámites de los documentos y hasta cuando la consulta de los mismos sea frecuente, con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
2	Toda dependencia que recibe, produce y tramita documentación, debe organizar en expedientes por vigencias, las distintas series documentales que de acuerdo con los procesos y las funciones establecidas en las disposiciones legales, han sido definidas en las Tablas de Retención Documental.
3	Los documentos en copias, fotocopias y borradores de trabajo que cumplen una función administrativa transitoria, no forman parte de los archivos de gestión de las dependencias.
4	La foliación de los documentos se debe realizar sobre cada una de las hojas del expediente, con lápiz o esfero de tinta negra estable en el borde superior derecho, iniciando con el número 1, que debe corresponder al tipo documental más antiguo. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes, el segundo y subsiguientes se folian de forma independiente, siempre y cuando en la matrícula del expediente se lleve el control del número de expedientes que correspondan a la serie y subserie documental.
5	Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar con los nombres de las series, sub series y título del expediente, utilizando el formato establecido en el instructivo para la aplicación de las TRD.
6	Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo establecido en la guía para la aplicación de las TRD.





Elaborar inventario documental para aplicar disposición final	Proceso de Gestión de Documentos	Formato de Inventario Actas de eliminación Actas de eliminación documentales
Presentar ante comité de archivos, documentos a eliminar	Proceso de Gestión de Documentos	Formato inventario documental, Actas de eliminación Aprobadas por el comité de archivos