

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 1 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

### Tabla de Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>2. OBJETIVO</b> .....	2
<b>3. ALCANCE</b> .....	2
<b>4. GLOSARIO</b> .....	3
<b>5. NORMATIVA REGLAMENTARIA.</b> .....	7
<b>6. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> .....	8
<b>7. INSUMOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> .....	9
<b>8. PASO A PASO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.</b> .....	10
8.1. <i>Identificar la Tabla de Retención Documental – T.R.D. de los Archivos de gestión (Dependencias):</i> .....	10
8.2. <i>Organizar la documentación:</i> .....	10
8.3. <i>Depuración de los documentos:</i> .....	12
8.4. <i>Limpiar:</i> .....	12
8.5. <i>Foliar:</i> .....	12
8.6. <i>Marcar las unidades de conservación:</i> .....	14
8.7. <i>Elaboración del F.U.I.D.</i> .....	17
8.8. <i>Ubicación en mobiliario</i> .....	17
8.9. <i>Verificar la organización de los archivos de gestión</i> .....	18
<b>Recomendaciones:</b> .....	19
<b>9. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	19

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 2 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

## 1. INTRODUCCIÓN

Observando que el objetivo general de los archivos es el de disponer de la documentación de forma que se logre recuperar la información para los servicios al ciudadano, el cual sirve como fuente de consulta, el presente instructivo tiene como base brindar pautas a los funcionarios de la alcaldía de Armenia, gestores documentales y contratistas, los cuales son responsables de salvaguardar, supervisar y asesorar el proceso de organización, administración y consulta de documentos dentro de los archivos de gestión. Se compartirá la manera precisa, secuencial y uniforme de la organización de los archivos, donde se debe atender las políticas y normativas vigente basada en la ley 594 de 2000, donde se deben aplicar los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación – A.G.N, quien es la entidad que ejerce las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades públicas.

## 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la adecuada organización, conservación y consulta de los acervos documentales, los cuales hacen parte de los archivos de gestión dentro de cada una de las unidades y oficinas productoras de la alcaldía de Armenia.

## 3. ALCANCE

El presente instructivo de Organización de Archivos de Gestión, está dirigido a todos los archivos de gestión de la alcaldía Municipal de Armenia basado en los procesos de organización, recuperación, consulta y transferencias documentales al archivo central.

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> <b>DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 3 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

#### 4. GLOSARIO

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **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.

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 4 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual 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, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **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.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> <b>DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 5 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

- **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.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **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.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **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.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **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.

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 6 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la Descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **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.
- **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.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido Homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 7 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **Sub serie:** 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 tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **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.
- **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.
- **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.

## 5. NORMATIVA REGLAMENTARIA.

- **Ley 80 de 1989:** Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia
- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV:** Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> <b>DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 8 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

- **Ley 1437 de 2011:** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 042 de 2002:** 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. **Artículo 4** criterios para la organización de archivos de gestión, **Artículo 7** inventario documental, y **parágrafo del Artículo 12** el cual establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- **Acuerdo 005 de 2013:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

## 6. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para lograr una adecuada organización de los archivos de gestión de la alcaldía de Armenia se debe utilizar la tabla de retención vigente.

La tabla de retención documental (T.R.D.) es un instrumento archivístico que refleja la estructura orgánica funcional de la administración central, permitiendo definir que documentos están conformando el archivo de gestión; determinando su disposición final para la documentación donde su buen manejo permite:

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 9 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

- Facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- Facilita el control y acceso de los documentos estipulados a través de los tiempos de retención estipulados.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regula las transferencias documentales en sus diferentes fases de archivo.
- Ayuda a controlar la producción y tramites documentales.

#### **7. INSUMOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

- Cajas de archivo de referencia X-200
- Carpetas blancas
- Ganchos para legajar de polipropileno.
- Estanterías requeridas de acuerdo al volumen de documentos que se generan en las dependencias.
- Lapiceros
- Bisturí
- Borradores
- Lápiz
- Saca ganchos
- Perforadoras
- Resma de papel tamaño oficio

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 10 de 20

## 8. PASO A PASO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

8.1. *Identificar la Tabla de Retención Documental – T.R.D. de los Archivos de gestión (Dependencias):*

Se debe tomar como guía la tabla de retención documental T.R.D. de la dependencia identificando la serie y subserie con sus respectivos tipos documentales para una adecuada codificación, la podemos encontrar en la página web de la alcaldía.

Los formatos deben ser establecidos por la oficina productora de calidad.

Ejemplo TRD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: R-DFP-PSC-00-007					
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano Gestión Documental		Fecha: 18/12/2013	Versión: 03				
		Paginación: 1 de 4					
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		CÓDIGO: 3.1	Fecha Actualización: 18/02/2017				
ACTIVIDAD/ÁREA: FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	D	S	E	
3.1.1	● ACCIONES CONSTITUCIONALES						Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la unidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia
3.1.1.4	○ ACCIONES DE TUTELA ➤ Oficio ➤ Notificaciones ➤ Contestación ➤ Pruebas ➤ Fallo ➤ Escrito de impugnación ➤ Incidente desacato ➤ Acto administrativo responde a impugnación	1	5		X	X	
3.1.3	● ACCIONES JUDICIALES						Seleccionar un 0% después de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la ocurrencia de la conducta, hecho.
● Serie Documental		CT Conservación Total					
○ Subserie Documental		D Digitalización					
➤ Tipología Documental		S Selección					
		E Eliminación					

8.2. *Organizar la documentación:*

Al interior de cada carpeta, colocar solo los documentos que correspondan al expediente; los tipos documentales se ordenan correctamente, para evidenciar el desarrollo de los trámites, Los documentos al interior de cada carpeta se organizan de forma cronológica de mes a mes (enero a diciembre). Al abrir la carpeta, debe aparecer el primer documento recibido con el cual inicia el trámite y al final el documento más reciente (fechas extremas).



## INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

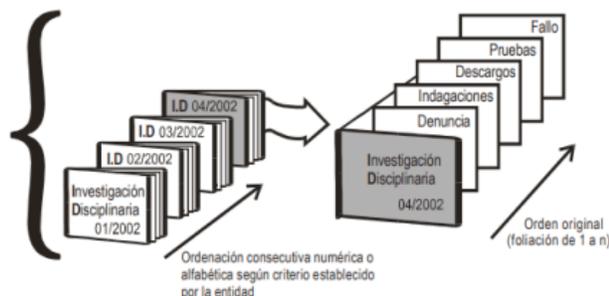
Código: I-DF-SAC-004

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

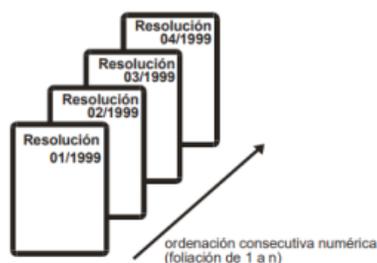
Página 11 de 20

Igualmente, La organización de los documentos en el momento de encarpetarse debe estar alienados en la parte superior, tanto para hojas carta y oficio.



- Se debe respetar el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. Ejemplo: primero está la solicitud y luego la respuesta de dicha solicitud.
- Las fechas extremas deben ser producidas por la dependencia y plasmada en el documento, no podrán ser fechas de sellos, recibidos o planillas de pagos SS, facturas etc., los documentos personales tales como cédulas, diplomas y otros no poseen fechas para manejo en archivo.

**IMPORTANTE:** Para prevenir el deterioro de los documentos se recomienda no perforar, ni utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedoras y legajador). Adicionalmente, estos no deben incluir anotaciones, ni enmendaduras.



- Se ordenan por un sistema numérico - cronológico
- Al revisar la unidad de conservación el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.
- Ejemplos: Decretos, Ordenanzas, Circulares, etc.

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 12 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

### 8.3. Depuración de los documentos:

Retirar hojas en blanco, papel químico, documentos duplicados (copia de copia) y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso.



Quando existen publicaciones en los diferentes medios y/o revistas se debe de guardar solamente los anexos que se publica en relación a la entidad con la fecha y periódico en el que se publicó.

### 8.4. Limpiar:

Este proceso debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

Sacar el material metálico del expediente como clips, ganchos de cosedora, ganchos legadores; procurando no ocasionar deterioros de tipos físico a la documentación. Por tal motivo se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión.

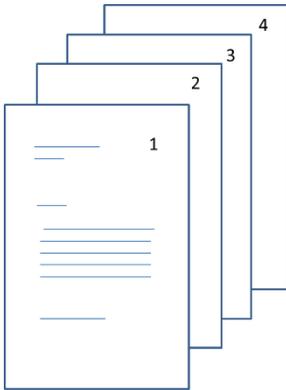


### 8.5. Foliar:

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y alineada en la parte superior. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original. Esta deberá numerarse consecutivamente y cronológicamente (De enero a diciembre). El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 13 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

consecuencia corresponde a la fecha más antigua. Se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



- La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.
- La Foliación debe ser en la parte superior derecha del documento como es leído (vertical u horizontal), y debe ser en el extremo no en la mitad y en lápiz.
- Los Cd's no se deben foliar, pero se deben guardar en sobres de papel reciclable y se debe relacionar en la caratula en el campo de total de Folios. Ejemplo: Folios 170 + 1 Cd. Se debe relacionar en observaciones del F.U.I.D.
  - Cada carpeta debe tener máximo 210 folios.
  - Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
  - Cuando los documentos estén a doble cara, solo se folia la primera cara.
  - 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.

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 14 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

- No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- Las fotografías, se pueden archivar de dos maneras: Se guardarán en un sobre, el cual se relacionan en la carátula y se especifica la cantidad en observaciones del F.U.I.D. La otra opción es pegar las fotografías en una hoja reciclable, previamente anulada, se folia la hoja en el consecutivo, no se relaciona en la carátula, pero si se hace claridad en el F.U.I.D. cuantas fotografías hay.
- La foliación debe ser anulada con una raya Slash no es adecuado realizar tachones y se debe tratar de hacer limpieza al documento sin deteriorarlo.
- Los planos así estén archivados en sobre, si deben llevar un número de folios y se deben relacionar en las observaciones del F.U.I.D.
- Los tomos deben seguir su continuidad en foliación y se debe registrar en el F.U.I.D. ejemplo: 1/3,2/3,3/3 etc.
- En el campo de número de folios solo se debe describir el número total de folios que hay en el legajo, no se debe describir los consecutivos ejemplos: 180 folios.

#### 8.6. *Marcar las unidades de conservación:*

Marcar las unidades de conservación, utilizando los formatos establecidos por la oficina de calidad y archivo central.

- Caratula.
- Rótulo de caja.
- F.U.I.D.
- Lista de chequeo.
- Hoja de control.

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 15 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

**Cajas:** Elaboradas en cartón corrugado, bajo en acidez, que garantiza la conservación de la documentación de las dependencias

- Tamaño: Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cm, ancho 40 cm y profundidad 12,5 cm. La alcaldía de Armenia, utiliza las cajas X-200.
- Capacidad: Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.
- Identificación: Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales.



**Carpetas:** Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto cartulina bond (blanca).

- Diseño: Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 210 folios (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos).
- Identificación: Se realizará sobre la solapa (portada) con lapicero negro. Cada carpeta tendrá los siguientes datos: Número de caja, número de carpeta, Código de Dependencia, Código Proceso, Nombre Dependencia, Código Serie y Sub serie, nombre Serie, nombre Sub serie, descripción de la unidad, fechas extremas (dd-mm-aaaa), número de folios. Lo anterior atendiendo lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.



**INSTRUCTIVO  
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-004

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 16 de 20

No. Caja

No. Carpeta



# ARCHIVO

Código Dependencia: \_\_\_\_\_ Código Proceso: \_\_\_\_\_

Nombre Dependencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Códigos Serie y Subserie: \_\_\_\_\_

Nombre Serie: \_\_\_\_\_

Nombre Subserie: \_\_\_\_\_

Descripción Unidad: \_\_\_\_\_

## Fechas Extremas

Desde (Día): \_\_\_\_\_ (Mes): \_\_\_\_\_ (Año): \_\_\_\_\_

Hasta (Día): \_\_\_\_\_ (Mes): \_\_\_\_\_ (Año): \_\_\_\_\_

Número de folios: \_\_\_\_\_

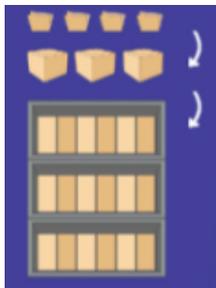
	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Página 17 de 20

### 8.7. Elaboración del F.U.I.D.

Cada gestor documental y equipo de apoyo de la unidad productora, realizará el inventario de la documentación que reposa en su oficina, de manera digital. Para esta actividad, tomará ordenadamente las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y relacionarlas en el formato único de inventario documental. Dicho inventario estará siendo actualizado constantemente.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL																							
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Servicio y Atención al Ciudadano										Código: I-DF-PSC-006													
										Fecha: 14/02/2025													
										Versión: 001													
										Página: 1 de													
Entidad Remitente:	ALCALDIA DE ARMENIA																						
Entidad Productora:	ALCALDIA DE ARMENIA																						
Unidad Administrativa:	DESPACHO DEL ALCALDE			<table border="1"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>NT</th> </tr> <tr> <td>2010</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	NT	2010			
REGISTRO DE ENTRADA																							
AÑO	MES	DÍA	NT																				
2010																							
Oficina Productora:	ASESORIA JURIDICA			<table border="1"> <tr> <th colspan="2">NT Número de Trabajo</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>								NT Número de Trabajo											
NT Número de Trabajo																							
Objeto del Inventario:	INVENTARIO GENERAL - ACTUALIZACIÓN																						
No. de Orden	Código Serie y Subserie	Nombre de la Serie y Subserie Documental	Descripción de la Unidad	Rango de Numeración (Folios)		Fechas Extremas		TOMOS	Unidad de Observación		Soporte		Frecuencia de Consulta	Observaciones									
				Inicial	Final	DDMM/AAAA	DDMM/AAAA		No. de Caja	No. de Carpeta	Papel	Digital											
1	1-267	CONTRATOS ESTATALES - SERVICIO PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CONVENIO ADMINISTRATIVO N°05 ANUAL DE SERVICIO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA	214	19/11/10	15/12/11	1	1	1	214	X		BAJA										
1	1-32	DERECHO DE PETICIÓN - DERECHO DE PETICIÓN Y/O REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	RESPUESTA TOMO I DE III	1	205	4/01/2010	28/02/10	1-3	2	1	205	X		BAJA									
2	1-32	DERECHO DE PETICIÓN - DERECHO DE PETICIÓN Y/O REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICIÓN TOMO I DE II	206	408	19/03/10	28/03/10	2-3	2	2	202	X		BAJA									
3	1-32	DERECHO DE PETICIÓN - DERECHO DE PETICIÓN Y/O REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	TRASLADO DE DERECHO DE PETICIÓN TOMO II DE II	409	406	27/08/10	28/12/10	3-3	2	3	87	X		BAJA									
1	1-45-33	INFORMES - DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CITACIÓN - FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA - INFORMES - ANEXOS	1	88	7/01/10	27/02/10	1	3	1	88	X		BAJA									
2	1-45-33	INFORMES - DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA	1	108	8/02/10	28/12/10	1	3	2	108	X		BAJA									
Elaborado por:				Revisado y entregado por:						Recibido por:													
Cargo:				Cargo:						Cargo:													
Firma:				Firma:						Firma:													
Lugar y Fecha:				Lugar y Fecha:						Lugar y Fecha:													

### 8.8. Ubicación en mobiliario

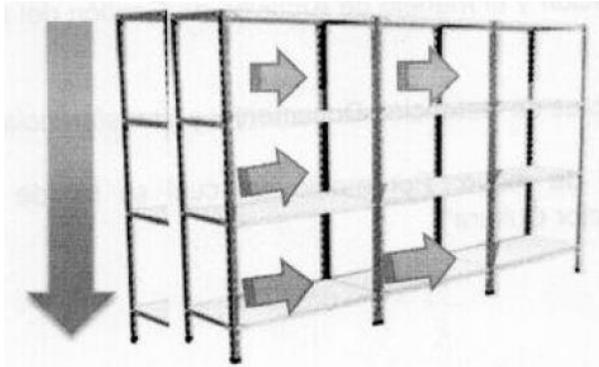


Ubicar las unidades de conservación en orden cronológico y en el mobiliario disponible. La ubicación de las carpetas debe ser de izquierda a derecha y debe ser visible número de caja y de carpeta, ya que la búsqueda se hace con base al F.U.I.D.

Se debe realizar una distribución secuencial en las gavetas del archivador o de las bandejas de la estantería, enumerando de un (1) hasta (n) de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Distribuya las series documentales en las gavetas, estanterías y/o cajas, atendiendo el orden de la Tabla de Retención

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 18 de 20

Documental. Ejemplo, primero la Serie ACTAS con sus sub series, segunda serie INFORMES y sus sub series, por último, la serie PROYECTOS y sus sub series.



#### 8.9. Verificar la organización de los archivos de gestión

Esta actividad será realizada por los gestores documentales y el archivo central, por medio de las visitas periódicas.

El archivo central realiza la validación descrita a continuación:

- Que la documentación corresponda a la T.R.D.
- Esté organizada cronológicamente.
- Esté debidamente foliada.
- No tenga material metálico que deteriore la documentación.
- La documentación física coincida con la descrita en F.U.I.D.



	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 19 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

**Recomendaciones:**

- La numeración de Acuerdos, Resoluciones, Actas, Circulares y Actos Administrativos inicia cada año en el No. 1
- Incorporar los documentos al expediente correspondiente de manera periódica, garantizando de esta forma que se cuente con la información completa y actualizada al momento de realizar una consulta.
- Los rótulos de las cajas deben coincidir con la descripción de la caratulas, F.U.I.D. y las T.R.D.
- En el formato F.U.I.D. en la casilla soporte digital se diligencia si el expediente que se va a entregar esta escaneado o de forma magnética.
- La documentación no debe ser rayada.
- No utilizar resaltadores.
- No utilizar plumigrafo.
- Usar lapiceros de tinta negra.

**9. BIBLIOGRAFÍA.**

- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 027 de 2006. “Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 08 del 29 de junio 1994” (glosario archivístico)
- Acuerdo No. 042 de 2002. “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 200”.

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b>	Código: I-DF-SAC-004
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 20 de 20
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano		

- Guía para la organización y el manejo de archivos de gestión del Archivo general de la Nación – A.G.N.
- Guía para la organización y el manejo de Archivos de Gestión del archivo General de la Nación – A.G.N.
- Mini Manual No. 4 Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales.
- Decreto 1080 de 26 de mayo “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Archivo General de la Nación. Foliación en archivos.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS\\_ActualizacionAGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf)
- Función Pública. Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales. Proceso de Gestión Documental. Junio de 2019.  
[https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia\\_or\\_ganizacion\\_archivos\\_gestion\\_transferencias\\_documentales.pdf/ce558bd9-f8a4-4c57-bb63-e74e5e3aca73?t=1560356902384](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia_or_ganizacion_archivos_gestion_transferencias_documentales.pdf/ce558bd9-f8a4-4c57-bb63-e74e5e3aca73?t=1560356902384)

Elaborado por:  Comité Operativo	Revisado por:  Bibiana Samboni Mondragón Enlace del Archivo Central  Yanet Milena Ramírez Ospina Enlace de Calidad	Aprobado por:  Juan Esteban Cortes Orozco Líder del Proceso
--	--	--