


	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4



<b>1. ROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
<b>3. OBJETIVO:</b>	Brindar lineamientos para realizar la organización técnica de los documentos a partir de los instrumentos archivísticos que faciliten mejorar la eficiencia y la accesibilidad a la información en cada una de las fases de archivo.
<b>4. ALCANCE:</b>	Este procedimiento, inicia con la identificación de los documentos y finaliza el seguimiento y control a la organización documental. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión, central e histórico.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo.</li> <li>• Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</li> <li>• Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</li> <li>• Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.</li> </ul>

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>IDENTIFICAR EL DOCUMENTO DE ARCHIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica el documento que sea considerado documento de archivo.</li> <li>• Se aplica el principio de procedencia para determinar la oficina responsable de su producción y custodia de acuerdo con el CCD.</li> </ul>	Oficina Productora	NA
2	<b>CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asigna el documento a la unidad documental que corresponde de acuerdo con las TRD.</li> </ul>	Oficina Productora	NA
3	<b>ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplica el principio de orden original, para establecer la secuencia lógica del trámite correspondiente</li> <li>• Se ubica el documento en la unidad documental correspondiente para garantizar su conformación.</li> <li>• Se verifica la secuencia lógica de la producción documental</li> <li>• Se verifica que cada unidad de conservación contenga la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite.</li> </ul>	Oficina Productora	NA

 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>FECHA: 2024/06/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-006</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 4</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la depuración de documentos.</li> <li>Se aplica el sistema de ordenación para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas (numérico, alfabético o mixto). En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.</li> <li>Se verifica el cierre de las unidades documentales una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen.</li> </ul>		
4	<b>FOLIAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la foliación de documentos teniendo en cuenta el instructivo de foliación del AGN</li> <li>Se realiza el control de los documentos mediante la foliación</li> <li>En el caso de unidades documentales simples la foliación se realizará por unidad documental y para las compuestas se foliarán de manera continua por expediente</li> <li>Se ubican los documentos en las unidades de conservación respectivas</li> </ul>	Oficina Productora	A-GAF-GD-FOR-011 Hoja de Control
5	<b>DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora la hoja de control donde se diligencia la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación.</li> <li>Se elaboran los instrumentos de descripción (rótulos, índices)</li> <li>Se debe elaborar el Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental, FUID</li> </ul> <b>Aspectos a tener en cuenta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La hoja de control no se debe foliar.</li> <li>La hoja de control debe ser firmada al cierre del expediente.</li> <li>Se deben diligenciar los rótulos de las unidades de conservación con la información relacionada en las TRD.</li> <li>Se debe verificar la información contenida en cada instrumento de descripción que coincida con las unidades de conservación teniendo en cuenta lo definido en las TRD para el fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, y con la información de la unidad documental que</li> </ul>	Oficina Productora	A-GAF-GD-FOR-011 Hoja de Control A-GAF-GD-FOR-006 Formato Único de Inventario Documental – FUID  Rótulo de carpeta  Rótulo de caja

 <b>Indeportes</b> CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/06/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-GD-PRO-006	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 3 de 4

	coincida con el nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe asegurar la integridad de las unidades documentales, durante el proceso de organización.</li> </ul>		
6	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe realizar un control de los documentos organizados.</li> </ul>	Oficina Productora	Informe



## 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-006-Formato-Unico-de-Inventario\_FUID.
- A-GAF-GD-FOR-011 Hoja de Control
- Instructivo de Foliación AGN- Externo

## 8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento
- **DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos. 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.
- **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.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/06/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-GD-PRO-006	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 4 de 4

estructura de un fondo.

- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
- **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.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2024/06/28	01	A-GAF-GD-PRO-006	Elaboración del procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Ana María Chaves Contratista Gestión Documental		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 4 del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28