



# CONCEPTOS ARCHIVISTICOS BÁSICOS

# ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

## FONDOS ACUMULADOS

Corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente.

# SOLUCIÓN A LOS FONDOS ACUMULADOS

## CONCENTRACIÓN DOCUMENTAL PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO TOTAL

- Se realizará la concentración de la totalidad de la documentación con miras al levantamiento de las Tablas de Retención Documental.

LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LA  
DOCUMENTACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

# FUNCIONES DEL ARCHIVO

## Unificar criterios sobre:

- ✓ Métodos de organización de los fondos documentales
- ✓ Sistemas de codificación y clasificación usados dentro de la Secretaria
- ✓ La creación de mecanismos de acción que propenden a la conservación documental
- ✓ El mantenimiento y seguridad de los fondos documentales.



## **FUNCIONES DEL ARCHIVO...**

- ☞ Realizar el análisis de documentos, procedencia, contenidos y custodia.**
- ☞ Definir las unidades y el sistema de almacenamiento.**
- ☞ Creación y prestación de los servicios del Archivo.**
- ☞ Establecer la normatividad y procesos de uso de la documentación en custodia.**

# **FUNCIONES DEL ARCHIVO...**

- ☞ Rediseño de Servicios de información.**
- ☞ Creación de nuevos servicios:**
  - ☞ Capacitación al personal de la Secretaria en cuanto al manejo, organización y control de la documentación que a diario manejan.**

# **FUNCIONES DEL ARCHIVO...**

 **Realizar el control de la producción documental en lo relacionado a:**

- ✓ La Elaboración de nuevos formatos de usos dentro de la Secretaria.**
- ✓ La selección de los tipos de papeles a usar según la conservación documental.**
- ✓ La definición de la Información contenida en los formatos y su uso.**

## **FUNCIONES DEL ARCHIVO...**

**📁 Realizar el control de la producción documental en lo relacionado a:**

- ✓ La definición de la Información contenida en los nuevos formatos y su uso.**
- ✓ La disposición final del documento.**
- ✓ La definición de uso, manejo y cantidad de copias generadas por documento.**
- ✓ El establecimiento de vigencias administrativas y valores documentales.**

# ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS



Base para la toma de  
decisiones en la  
Administración:  
Gestión y Control

Para los  
ciudadanos

Para la ciencia  
la investigación  
y la cultura

# CONCEPTOS ARCHIVISTICOS BÁSICOS DESDE LA LEY 594 DE 2000

- Qué es un ARCHIVO
- Qué es un Archivo Público
- Qué es Archivo Total
- Qué es Gestión Documental
- Qué es Soporte Documental
- Qué es Documento Original



# 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



# ARCHIVO PUBLICO

Conjunto de documentos  
pertenecientes a  
entidades oficiales y  
aquellos que se derivan  
de la prestación de un  
Servicio Público por  
entidades privadas





# ARCHIVO TOTAL

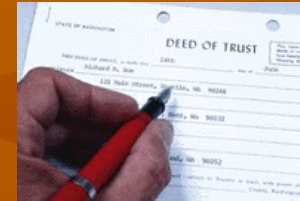
Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su Ciclo Vital.



# GESTIÓN DOCUMENTAL

L

Conjunto 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.



# SOPORTE DOCUMENTAL



Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.

Además de los archivos en papel existen los Archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.



# PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

## Finalidad de los Archivo

- Disponer de la Documentación
- ORGANIZADA
  - Con miras a la RECUPERACIÓN para su USO ADMINISTRATIVO

## Importancia de los Archivos

Administración son soporte fundamental en la toma de decisiones y cumplida su vigencia admon. su valor es patrimonial y Cultural.

## Responsabilidad

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

# 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.

## · ORDEN ORIGINAL

Es mantener el orden interno de cada fondo manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO





# Definiciones del Valor Primario

- Es el que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fases del Ciclo Vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional.

*Mientras sirven a la Institución, por ende este valor es transitorio.*

# Aspectos o Facetas del Valor Primario

## Administrativo

**O** Es análogo al valor Legal, pero solo para el ámbito interno de la Institución. Poseen éste valor mientras sustentan esos derechos y obligaciones.

## Legal

Todo doc. tiene un valor Legal:

- Los doc. que afecten a la organización en su orden general.
- Los doc. testimoniales.
- De contratos.

## Contable

Existe en los documentos que expresan un movimiento de Dinero.



# TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

Reglamento General de Archivos, Art. 19: Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo encargado de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**ES NECESARIO QUE EL ESTUDIO Y AVAL DE LAS  
TVD SEA REALIZADO POR  
EL COMITÉ DE ARCHIVO**

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD**

**El Decreto No. 039 de Octubre 31 de 2002, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de Tablas de Retención y Transferencia Documental.**

## **CONCEPTO**

**LISTADO DE SERIES CON SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES, A LAS CUALES SE LES ASIGNA TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA ETAPA DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.**

**República de Colombia**  
**Archivo General de La Nación**  
**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Entidad Remitente: \_\_\_\_\_  
 Entidad Productora: \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Oficina Productora: \_\_\_\_\_  
 Objeto: \_\_\_\_\_

Hoja N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT

NT: NUMERO DE TRANSFERENCIAS

N° de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				N° DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro/N°				

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Entregado por \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

# **SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN**

**Lo integran:**

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
- LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES OFICIALES EN LOS NIVELES (Territorial)**

**CUALES SON SUS FUNCIONES**

- BUSCAR LA MODERNIZACIÓN Y HOMOGENIZACIÓN METODOLÓGICA EN LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA (COOPERACIÓN E INTEGRACIÓN).**

# **SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN**

**QUE ES**

**Es el conjunto de Instituciones archivísticas  
articuladas entre sí**

**CUALES SON SUS FUNCIONES**



LEY 594 DE 2000

The background of the slide features a pattern of stylized, overlapping leaves in various shades of orange and yellow, creating a warm, autumnal atmosphere. The leaves are rendered in a flat, graphic style with visible veins.

**QUE REGULA  
QUIEN LA EMITE**

# CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS

POR JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA  
SE CLASIFICAN EN:

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
- ARCHIVO GENERAL DE L DEPARTAMENTO
- ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO
- ARCHIVO GENERAL DEL DISTRITO





# CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS

**LOS TERRITORIALES SE CLASIFICAN EN:**

- **ARCHIVOS DE ENTIDADES DEL ORDEN:**
  - NACIONAL
  - DEPARTAMENTAL
  - DISTRITAL
  - METROPOLITANO
  - MUNICIPAL
  - LOCAL
- Archivos de nuevas entidades creadas por Ley.
- Archivos indígenas según la disposición de la LEY.

# CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS

SEGÚN LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO SE CLASIFICAN EN:

- ARCHIVOS DE LA RAMA EJECUTIVA
- ARCHIVOS DE LA RAMA LEGISLATIVA
- ARCHIVOS DE LA RAMA JUDICIAL
- ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL
- ARCHIVOS DE LS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

# ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

- **Obligatoriedad de conformación**
- **Responsabilidad de la gestión documental.**
- **Garantía de espacios**
- **Control de los recursos**
- **Responsabilidad de los servidores públicos**
  - **Secretarios**
  - **Funcionarios**
- **Capacitación para los funcionarios**
- **Uso de nuevas tecnologías**
- **Validez documental**
- **Custodia documental de entidades liquidadas.**

# **CONTROL DE LA SALIDA DE DOCUMENTOS**

- **CONTROL DE LA SALIDA TEMPORAL DE LOS DOCUMENTOS.**
- **LA SALIDA SOLO SE AUTORIZA EN LOS CASOS:**
  - ***MOTIVOS LEGALES***
  - ***PROCESOS TÉCNICOS***
  - ***EXPOSICIONES CULTURALES***

# CONTROL Y VIGILANCIA

- VISITAS DE INSPECCIÓN
- VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- CREACIÓN, ORGANIZACIÓN O TRANSFERENCIA.
- CONSEJO DE ARCHIVOS DE ENTIDADES TERRITORIALES.

# CIRCULAR 004 DE 2003

**El 20 de Dic. 2000 mediante la circular 07, se expresa la necesidad de que todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, organice los Archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.**

# CIRCULAR 004 DE 2003

Con lo anterior en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública que viene adelantando la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento de la conformación de los Archivos.



# ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

- **DOCUMENTOS MINIMOS:**
  - Acto administrativo de nombramiento o de contrato de trabajo.
  - oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
  - Oficio de aceptación del nombramiento.
  - Documento de identificación.
  - Hoja de vida (formato Unico de la Función Pública).



# ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

- **DOCUMENTOS MINIMOS:**
  - Soportes documentales de estudios
  - Acta de Posesión
  - Pasado Judicial
  - Certificado de Antecedentes Disciplinarios
  - Declaración de Bienes y Rentas
  - Certificado de Aptitud Laboral
  - Afiliaciones
  - Evaluación del Desempeño
  - Actos Administrativos

# ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

- Establecimiento de Controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan las actividades propias de la gestión del talento humano.

# ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

- Los documentos ordenados atendiendo a la secuencia de su producción.
- Los documentos de cada HL deberán estar colocados en unidades de conservación adecuadas (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que refleje la fecha más antigua. Teniendo en cuenta que una carpeta no tendrá mas de 200 folios.

# FASES ORGANIZACIÓN

- Identificación fondos Documentales
- Estructura Orgánico–funcional
- Agrupaciones Documentales
- Identificación de Temas o Asuntos
- Valoración Documental
- Selección
- Inventario

## UNIDAD DE ALISTAMIENTO

### PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

- ◆ Limpieza
- ◆ Ordenamiento
- ◆ Foliación
- ◆ Almacenamiento

o

## UNIDAD DE DIGITACIÓN

### ORGANIZACIÓN FÍSICA

- ◆ Ingreso de los datos documentales a las Bases de Datos.

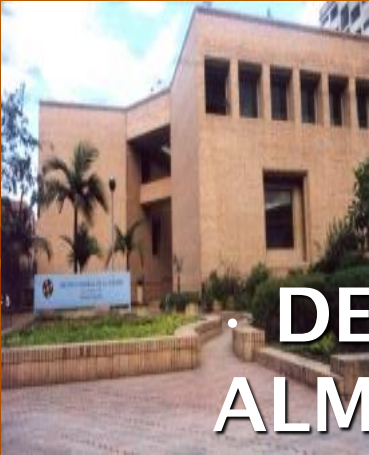
## UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL TERMINADO FINAL

- ◆ Revisión de los Procesos desarrollados en las fases anteriores.

# PROCESOS TÉCNICOS



# ESPACIO FISICO PARA ARCHIVOS



## • DEPOSITOS PARA ALMACENAMIENTO

- Independencia, funcional, orgánica o de responsabilidades.
- Funcional
- Eficiente, eficaz y económico
- Seguro



# ESPACIO FISICO PARA ARCHIVOS

## CONDICIONES AMBIENTALES

- Lugar seco y clima medio. Alejado de la humedad y del calor, HUMEDAD RELATIVA DE 50 A 60%.
- Control de la luz solar. Evitar daños por decoloración y envejecimiento.(LUZ ARTIFICIAL DE 50 LUX, 20 VATIOS, FLUORESCENTE FRÍA)
- Equidistante a la Secretaría.





# ESPACIO FISICO PARA ARCHIVOS

- **CONDICIONES ESTRUCTURALES**
  - DENTRO DE LA SECRETARIA
  - ACCESORIOS ADICIONALES (rejillas)
- **CONDICIONES FUNCIONALES**



# **ESPACIO FISICO PARA ARCHIVOS**

- **MOBILIARIO, MATERIALES Y EQUIPO.**

# SERVICIOS

CAPACITACIÓN



CONSULTA



REPROGRAFIA

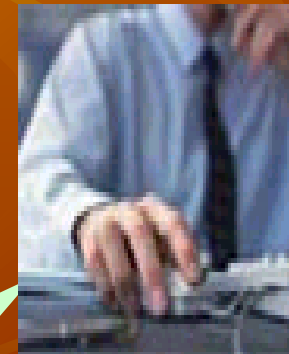


# SERVICIOS

Almacenamiento,  
Custodia y  
conservación  
de la  
documentación  
Semi e Inactiva



Custodia y  
conservación  
de los Acervos  
Administrativos  
en Archivo  
Inactivo



Consulta  
de las  
Bases de datos

Consulta y  
préstamo  
del Archivo  
de Gestión

Consulta y  
préstamo de  
Documentos  
del Archivo  
Semiactivo

# SERVICIO DE PRESTAMO

- **GENERALIDADES DEL SERVICIO**
  - **USUARIOS**
  - **SOLICITUDES**
  - **CONTROLES DE PRESTAMO**
  
- **OTROS MANEJOS**
  - **MANEJO DE DEPOSITOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.**