|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://isolucion.antioquia.gov.co/Medios4Antioquia/66d0b909d14b4c709abec54e8ab18edd.jpg | **PROCEDIMIENTO** | **Código: PR-M7-P4-018** |
| **Versión: 12** |
| **Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión.** | | **Fecha Aprobación: 20/Dic/2021** |

1. OBJETIVO:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif |  | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | Organizar y controlar la documentación, asegurando su conservación y preservación en los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las normas legales vigentes.  **Alcance:** Inicia con la planificación de suministros y documentación, la aplicación de las Tablas de Retención Documental y termina con la descripción documental. |

2. RESPONSABLE:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | Es responsabilidad de la actualización del procedimiento el Director(a) de Gestión Documental y la adecuada aplicación por todos los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Antioquia. |

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | **3.1**[**Organización de documentos**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.2**[**Instrumento de consulta**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.3**[**Archivos de Gestión**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.4**[**Documento de Apoyo**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.5**[**Inventario Documental**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.6**[**Principio de Procedencia**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.7**[**Principio de Orden Original**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.8**[**Serie Documental**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.9**[**Subserie Documental**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.10**[**Tablas de Retención Documental**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.11**[**Tipo Documental**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.12**[**Unidad Documental**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.13**[**Unidad de Conservación**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.14**[**Unidades Documentales Simples**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.15**[**Unidades Documentales Compuestas**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.16**[**Foliar**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.17**[**Carpeta**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.18**[**Rotular**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.19**[**Depuración**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.20**[**Expediente**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) **3.21**[**Hoja de control**](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745/72c6974c680f4affa0e98e4182ba8745.asp?IdArticulo=25668) |

4. CONTENIDO:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif |  | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | | |  | | --- | |  | | Preparar documentación y material a utilizar. | | | |  | | --- | | Dispone de las carpetas, cajas y demás material a utilizar como: rótulos, ganchos plásticos, elementos de papelería, entre otros, de igual forma la documentación a organizar. | | |  | | --- | | Servidores públicos y/o contratistas. | | |  | | --- | | N.A. | | | |  | | --- | | 2 | | |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | | Identificar series y subseries documentales y agrupar en expedientes y/ carpetas. | | https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/SalaEdicion/Libreria4Antioquia/Procedimiento/Img/FlechaAbajo.jpg |  | | |  | | --- | | Identifica y agrupa en expedientes o carpetas todos los documentos pertenecientes a su unidad administrativa, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental. | | |  | | --- | | Servidores públicos y/o contratistas. | | |  | | --- | | N.A. | | | |  | | --- | | 3 | | |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | | Clasificar los documentos. | | https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/SalaEdicion/Libreria4Antioquia/Procedimiento/Img/FlechaAbajo.jpg |  | | |  | | --- | | Clasifican en el mismo orden secuencial en que aparecen las series o subseries documentales en las TRD, conformando los expedientes o documentación en carpetas.  En la clasificación se tiene en cuenta el **principio de procedencia.** | | |  | | --- | | Servidores públicos y/o contratistas. | | |  | | --- | | N.A. | | | |  | | --- | | 4 | | |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | | Ordenar carpetas. | | https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/SalaEdicion/Libreria4Antioquia/Procedimiento/Img/FlechaAbajo.jpg |  | | |  | | --- | | Ordena los documentos de cada expediente o carpeta debe ser de tal manera que reflejen el **principio de orden original.**  La ordenación de las carpetas en cada Unidad Administrativa debe hacerse aplicando el instructivo IN- M7-P4-002 Aplicación Tablas de Retención Documental.  Identificando **las unidades documentales simples y las unidades documentales compuestas**, teniendo presente que el documento más antiguo va primero y el más reciente va de último.  Depurar si es del caso, lo que consiste en retirar los documentos duplicados, folios en blanco, formatos vacíos y los que no sean constitutivos de la serie, así como el material metálico.  **Nota 1:**en la primera carpeta del expediente deberá colocarse la hoja de control formato es FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes, sin ser foliada. Esta se aplicará para series documentales complejas (por ejemplo: contratos, historias laborales, procesos disciplinarias, historias clínicas ocupacionales, historiales de vehículos, entre otros), decretos, resoluciones, autos y circulares. | | |  | | --- | | Servidores públicos y/o contratistas. | | |  | | --- | | FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes. | | | |  | | --- | | 5 | | |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | | Realizar foliación | | https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/SalaEdicion/Libreria4Antioquia/Procedimiento/Img/FlechaAbajo.jpg |  | | |  | | --- | | Foliarán la documentación que debe estar previamente ordenada y depurada.  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 carpeta, tomo o legajo.  En el caso de **series documentales compuestas**(contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola 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.  La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.  No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.  Numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.  Escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, teniendo en cuenta que el folio No. 1 es para el documento más antiguo dentro de la carpeta.  Escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.  No se debe escribir con trazo fuerte porque puede causar un daño irreversible al soporte papel.  No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.  Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del FUID (formato único de inventario documental) se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren.  Para los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del FUID se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la referencia cruzada.  Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del FUID las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).  Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del FUID, el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.  No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto. | | |  | | --- | | Servidores públicos y/o contratistas. | | |  | | --- | | FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada. | | | |  | | --- | | 6 | | |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | | Rotular carpetas. | | https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/SalaEdicion/Libreria4Antioquia/Procedimiento/Img/FlechaAbajo.jpg |  | | |  | | --- | | Rotula la carpeta que contiene la serie o subserie, teniendo en cuenta el formato FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas. | | |  | | --- | | Servidores públicos y/o contratistas. | | |  | | --- | | FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas. | | | |  | | --- | | 7 | | |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | | Archivar documentos en formato diferente al papel. | | https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/SalaEdicion/Libreria4Antioquia/Procedimiento/Img/FlechaAbajo.jpg |  | | |  | | --- | | Archiva los documentos que se encuentran en medios de almacenamiento diferentes al papel, tales como: CD. Videos en formato Beta, VHS. Fotografías. DVD. Microfilmes. Planos y mapas. Publicaciones.  . Los videos en formato Beta, VHS deben ser almacenados en sus respectivas cajas, con su descripción y numeración y vinculados a las carpetas o expedientes mediante el formato FO-M7-P4-O24 "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada. . Los CD y DVD, deben ser almacenados en una bolsa de manila e insertados en la unidad de conservación (carpeta), en el folio respectivo. . Las fotografías, deben almacenarse en sobres independientes con su respectiva descripción y numeración e insertadas en la carpeta o expediente en su folio respectivo. . Los microfilmes, deben ser almacenados en cajas con su respectiva descripción y numeración, en archivadores rodantes. . Los planos que no son de gran formato: se doblan hasta obtener el tamaño de las carpetas en las cuales se almacenan y se ubicaran en el folio respectivo. . Los planos de gran formato: deben conservarse en archivos verticales, con el fin de evitar el deterioro por exceso en el doblez de los materiales. .Las publicaciones se deben archivar en unidades adecuadas al tipo, al tamaño y soporte, sin perder la ubicación de la unidad documental, utilizando para ello el formato FO-M7-P4-O24 Hoja de Testigo o Referencia cruzada. | | |  | | --- | | Servidores públicos y/o contratistas. | | |  | | --- | | FO-M7-P4-024 Hoja de testigo o Referencia cruzada. | | | |  | | --- | | 8 | | |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | | |  | | --- | |  | | Inventariar la documentación. | | | |  | | --- | | Una vez tenga organizadas y foliadas debidamente las carpetas, procede a levantar el inventario documental, en el Formato FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y cuando vaya a realizar la transferencia primaria, deberá almacenar las carpetas en cajas, rotulando cada una de ellas con el formato FO-M7-P4-022 Rotulo de Caja. | | |  | | --- | | El servidor público encargado de los archivos de gestión. | | |  | | --- | | FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.  FO-M7-P4-022 Rotulo de Caja diligenciado. | | |  |  |  |  |
| **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** |  |  |  |  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Acuerdo 07 DE 1994, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/8/853DD618-4C87-49F4-83EB-5CFF57483944/853DD618-4C87-49F4-83EB-5CFF57483944.asp?IdArticulo=2636) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Acuerdo 027 de 1996, modificación al acuerdo o7 de 1994](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/2/2284CF99-8FFF-41E1-A467-C2ED6CB8839C/2284CF99-8FFF-41E1-A467-C2ED6CB8839C.asp?IdArticulo=3006) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Foliación de Archivos ofrecer algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/3/32E19E9A-6FBC-4516-848A-4AA3276E6750/32E19E9A-6FBC-4516-848A-4AA3276E6750.asp?IdArticulo=4323) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [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](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/6/63568350-508D-40A0-8E93-1D4B5AC92F2D/63568350-508D-40A0-8E93-1D4B5AC92F2D.asp?IdArticulo=2628) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Ley 594 del 14 de julio de 2000, por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan disposiciones](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/E/E8969E50-04A7-4AD5-AB0D-3BBE54ECE163/E8969E50-04A7-4AD5-AB0D-3BBE54ECE163.asp?IdArticulo=2652) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Ley 734 de 05 de Febrero de 2002 por medio del cual se expide el Código Único Disciplinario](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/0/0F565389-186A-4D29-ABF2-D3739938E6DE/0F565389-186A-4D29-ABF2-D3739938E6DE.asp?IdArticulo=1050) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Acuerdo 38 de 2002 establece que 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 laNación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/1/10C5224E-2002-4443-B02B-9FE4A4FEFD50/10C5224E-2002-4443-B02B-9FE4A4FEFD50.asp?IdArticulo=2629) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Decreto 1400 del 6 de agosto de 1970 Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/E/EA221480-F20F-4078-8085-FFFB1D33E9B0/EA221480-F20F-4078-8085-FFFB1D33E9B0.asp?IdArticulo=4382) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Circular 321 de 2010 interna, Organización de los archivos de gestión.](https://isolucion.antioquia.gov.co/isolucion.antioquia.gov.co/bancoconocimiento/C/Circular321del25deagosto2010/Circular321del25deagosto2010.asp?IdArticulo=4556) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Circular N° 507 del 23 de noviembre del 2011, entrega de archivos por desvinculación de los servidores públicos](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/A/A95E5A21-A87D-4FF9-A6AD-643F8719D8EC/A95E5A21-A87D-4FF9-A6AD-643F8719D8EC.asp?IdArticulo=6933) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Decreto 2022070006009 del 11 de octubre de 2022 Por medio de¡ cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/6/6c5028ee7afa4642a3bd009e3e37a3aa/6c5028ee7afa4642a3bd009e3e37a3aa.asp?IdArticulo=26794) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014, por el cual se desarrollan los articulos 46, 47 y 48 del Titulo XI "Conservación de los Documentos" Ley 594 de 2000](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/C/C72F99B8-FC54-4808-8ED7-A5352885D878/C72F99B8-FC54-4808-8ED7-A5352885D878.asp?IdArticulo=12623) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Acuerdo 007 del 15 de Octubre de 2014, por medio del cual se establecen los lineamientos para la construcción de expedientes y se dictan otras disposiciones](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/B/BACA96EB-DEC8-45A0-9513-28FE7C24B000/BACA96EB-DEC8-45A0-9513-28FE7C24B000.asp?IdArticulo=12620) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Acuerdo 008 del 31 de Octubre de 2014, por el cual establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de deposito, custodia y reprografia y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archívistica en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/1/11B6B1F7-D088-42CA-BC03-17C7B79FF459/11B6B1F7-D088-42CA-BC03-17C7B79FF459.asp?IdArticulo=12622) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [Ley 1712 de marzo 6 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/E/EDBF31A3-4743-46EF-8BC2-FB316FF2294A/EDBF31A3-4743-46EF-8BC2-FB316FF2294A.asp?IdArticulo=12125) | | |  |  |  |  |
| **6. REGISTROS:** |  |  |  |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Código** | **Nombre** | **Responsable** | **Lug. Almacenamiento** | **Recuperación** | **Protección** | **T. Retención** | **Disp. Final** | | FO-M7-P4-011 | Formato Único de Inventario Documental. | Secretarias y auxiliares administrativas de cada unidad administrativa y del Archivo Central. | Carpeta y caja. | PC de la Técnica Archivo Central. | Backup. | El establecido en las Tablas de Retención Documental. | El establecido en las Tablas de Retención Documental. | | FO-M7-P4-042 | Hoja de control expedientes. | Secretarias y auxiliares administrativas de cada unidad administrativa y del Archivo Central. | Carpeta y caja. | PC de la Técnica Archivo Central. | Backup. | El establecido en las Tablas de Retención Documental. | El establecido en las Tablas de Retención Documental. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **7. CONTROL DE CAMBIOS:** |  |  |  |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** | | 1 | 15/Abr/2011 | Revisión del procedimiento PR-M7-P4-005 "Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión y su Transferencia al Archivo Central", dando como resultado este nuevo procedimiento. | | 2 | 28/Nov/2011 | Se revisa y ajusta la actividad número 5 del documento y se anexa la circular 507 del 23 de noviembre de 2011. | | 3 | 13/Nov/2012 | Revisión y ajuste de todo el procedimiento. | | 4 | 14/Ago/2013 | Se inactivó el Formato FO-M7-P4-018 "Referencia Cruzada" y se creó el Formato FO-M7-P4-O24 "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada". | | 5 | 26/Ago/2014 | Se ajustó y mejoró el procedimiento, e instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental. | | 6 | 16/Sep/2014 | Se ajustó y mejoró este procedimiento, articulándolo con el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar las transferencias documentales primarias, suprimiendo el procedimiento PR-M7-P4-019 "Transferencias Primarias al Archivo Central". | | 7 | 21/Abr/2015 | Se actualizó el formato FO-M7-P4-024 "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada", se generó el instructivo IN-M7-P4-009 "Aplicación del formato de Referencia Cruzada". Se actualizó el procedimiento con respecto a la organización y almacenamiento de los planos. | | 8 | 22/Mar/2018 | Se adiciona la nota 10 y 2 formatos FO-M7-P4-037 Digitalización de documentos de archivo- Acta de inicio y el FO-M7-P4-038 Digitalización de documentos de archivo-Acta de finalización, los cuales hacen parte del Manual de digitalización. | | 8 | 29/Jul/2019 | Se modifica el alcance del procedimiento, se incorporan nuevas definiciones, se modifica el flujograma y la tabla de registros. | | 9 | 25/Ago/2020 | Se actualiza el procedimiento para incorporar el formato FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes. | | 10 | 09/Oct/2020 | Se incorpora el instructivo IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales en la Gobernación de Antioquia. | | 11 | 14/Sep/2021 | Se reemplaza el formato FO-M7-P4-019 Rótulo para las unidades documentales de los archivos de gestión por el formato FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas. | | 12 | 13/Dic/2021 | Se ajusta la redacción de la nota 1 relacionada con el uso del formato FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes y se suprime la nota 2 que se define manera de archivar los documentos que se encuentran en medios de almacenamiento diferentes al papel en la FLA. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **8. LISTADO DE ANEXOS** |  |  |  |  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas.](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/3/3593ba8c040a44a3870fc1362dccf1fb/3593ba8c040a44a3870fc1362dccf1fb.asp?IdArticulo=25407) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/4/4948B693-9B52-4A7F-9AF4-9310C8B58208/4948B693-9B52-4A7F-9AF4-9310C8B58208.asp?IdArticulo=10109) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/6/683562CA-8CC6-4E87-BC6A-8D08DD277CFB/683562CA-8CC6-4E87-BC6A-8D08DD277CFB.asp?IdArticulo=8779) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [IN-M7-P4-001 Diligenciamiento del formato único de inventario documental.](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/9/96CC4A66-8DFC-4DDB-A874-D8A08B773D8E/96CC4A66-8DFC-4DDB-A874-D8A08B773D8E.asp?IdArticulo=5473) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales en la Gobernación de Antioquia](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/3/3e2c9272969a429691120d8f1cdbef17/3e2c9272969a429691120d8f1cdbef17.asp?IdArticulo=22514) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/0/034D169C-0410-4696-8462-0116819D59DE/034D169C-0410-4696-8462-0116819D59DE.asp?IdArticulo=5444) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/7/7DC5AA03-21E1-40EA-838C-2DB8731203F5/7DC5AA03-21E1-40EA-838C-2DB8731203F5.asp?IdArticulo=12602) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [FO-M7-P4-022 Rotulo de Caja.](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/3/344D63CF-FDAB-4F8C-B012-15C16B8CBF01/344D63CF-FDAB-4F8C-B012-15C16B8CBF01.asp?IdArticulo=18576) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/vacio1x1.gif | |  |  | | --- | --- | | https://isolucion.antioquia.gov.co/g/bullet.gif | [FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes.](https://isolucion.antioquia.gov.co/BancoConocimiento4Antioquia/3/3d9b81724fed41329691c9b1ffcb16b1/3d9b81724fed41329691c9b1ffcb16b1.asp?IdArticulo=22336) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | GLORIA BEATRIZ ARISTIZABAL GUZMAN | | **Cargo:** | Técnico Operativo | | **Fecha:** | 13/Dic/2021 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | JOSE LUIS VARGAS FORERO | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 13/Dic/2021 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA | | **Cargo:** | Director Técnico | | **Fecha:** | 20/Dic/2021 | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |