

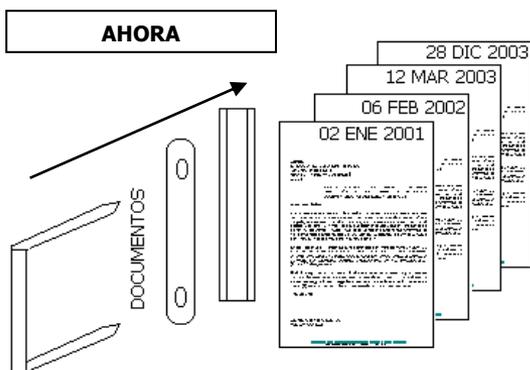
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

El respeto al principio de procedencia y al principio de orden original de los documentos es el punto de partida para la adecuada organización de los archivos, entendiendo por organización el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que se aplican a las agrupaciones documentales (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie) – Norma General para la Descripción Archivística **NTC 4095**.

Ordenación:

Es la forma como se organiza los tipos documentales dentro de cada una de las unidades archivísticas (Carpetas – Tapas Legajadoras Dobles), llevando un estricto orden, el cual puede ser:

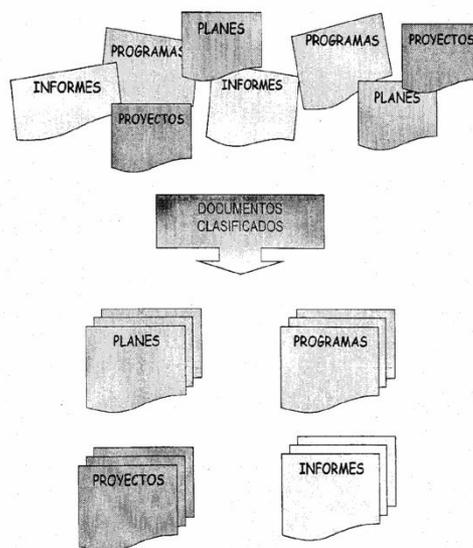


ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializando en representaciones que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o la investigación.

Clasificación Documental

Identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental. Este proceso es el que se conoce como **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**.



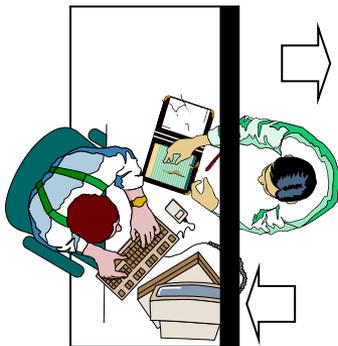
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN



“Las Tablas de Retención Documental son una herramienta gerencial que clasifica la información en series y subseries por diferentes asuntos (producida esta por una Oficina en cumplimiento de sus funciones), a la cual se asigna un tiempo de retención o permanencia en cada fase de archivo; es importante tener en cuenta que siempre estará en proceso evolutivo.

Qué le permite a l Instituto de estudios del ministerio público su Tabla de Retención Documental:

- Facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental
- Permite proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilita el control y acceso a los documentos, a través de los tiempos de Retención en ella estipulado.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regula la transferencia de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos
- Identifica y refleja las funciones institucionales



ARCHIVOS DE GESTIÓN O ADMINISTRATIVO

Son los Archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que esta así lo determine, para darle traslado al Central o Intermedio.

Cumple su vida útil definida según su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Este archivo es depurado normalmente de acuerdo con la Tabla de Retención aprobada.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

A este Archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (Semiactivos).

La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

ARCHIVO HISTORICO O PERMANENTE

Es la tercera y última etapa del ciclo vital de los documentos. A este Archivo se transfieren aquellos documentos que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura, deben conservarse permanentemente.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.

SERIE DOCUMENTAL

Ejemplos de Series Documentales: Ej. PROYECTOS.

Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

Criterios para la organización de archivos de gestión.

(Artículo 4. Acuerdo 042 de 2002 Expedido por el AGN).

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa o dependencia.

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.