

 JEP JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROCEDIMIENTO Organización de archivos de gestión	JEP-PT-13-02	Página 1 de 4
		Versión: 0.0	2019-06-19

PROCESO: Gestión documental
OBJETIVO: Organizar los documentos de archivo físicos que se encuentran en trámite mediante lo establecido en la tabla de retención de tal manera que sea fácil el acceso a la información de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la Jurisdicción Especial para la Paz.
ALCANCE: Aplica a todas las dependencias de la Jurisdicción Especial para la Paz, Inicia con elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental – TRD, continua con la organización de los archivos de gestión, descripción documental y consulta o/y préstamo de los documentos y finaliza con la transferencia y disposición de los archivos

1. DEFINICIONES:

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. Acuerdo No. 027-2006, literal A.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Acuerdo No. 027-2006, literal A.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Acuerdo No. 027-2006, literal C.

Clasificación documental: 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, series y/o asuntos). Acuerdo No. 027-2006, literal C.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Acuerdo No. 027-2006, literal C.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Acuerdo No. 027-2006, literal C.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Acuerdo No. 027-2006, literal C.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Acuerdo No. 027-2006, literal D.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Acuerdo No. 027-2006, literal D.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. Acuerdo No. 027-2006, literal D.

 JEP JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROCEDIMIENTO Organización de archivos de gestión	JEP-PT-13-02	Página 2 de 4
		Versión: 0.0	2019-06-19

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios. Acuerdo No. 027-2006, literal D.

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. Acuerdo No. 027-2006, literal E.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Acuerdo No. 027-2006, literal E.

Foliar: Acción de numerar hojas. Acuerdo No. 027-2006, literal F.

Folio: Hoja. Acuerdo No. 027-2006, literal F.

Tabla de Retención Documental-TDR: 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. Acuerdo No. 027-2006, literal T.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Acuerdo No. 027-2006, literal V.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Acuerdo No. 027-2006, literal V.

2. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Todos los documentos que se encuentren en trámite se deben organizar de acuerdo a lo establecido en los cuadros de clasificación y tablas de retención documental de cada dependencia.
- b) Garantizar la correcta custodia de los documentos y asegurar la integridad de los expedientes del Archivo, en las condiciones que el Archivo General de la Nación expide.
- c) Todos los funcionarios de la JEP que se trasladen o renuncien a su cargo, deben entregar los documentos que tengan bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones deberán ser entregado de acuerdo a la guía de organización de los archivos de gestión, conforme a las indicaciones del Jefe Inmediato.
- d) Los presidentes de Sala, Tribunal, Subdirectores, Jefes de Departamento serán los responsables para conservación y custodia del archivo de su área y restricciones de acceso según lo establecido en la ley 1712 de 2014

	PROCEDIMIENTO Organización de archivos de gestión	JEP-PT-13-02	Página 3 de 4
		Versión: 0.0	2019-06-19

2. ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Clasificar documentos de acuerdo a TRD	<p>La clasificación de documentos debe ser de acuerdo a las series y/o subseries documentales según correspondan y estén listadas en las TRD definida por cada Dependencia.</p> <p>Se debe tener en cuenta que los documentos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Papeles de trabajo ✓ Fotocopias, revistas, folletos ✓ Impresiones de normatividad en general <p>No hacen parte del expediente, pues son documentos facultativos en el ejercicio de la gestión de la Dependencia</p>	Dependencias	Expediente con los documentos
2	Conformar Expedientes	Los expedientes se conformarán con máximo 200 folios, sin embargo, si este supera más de 200 folios, se debe abrir un nuevo expediente y realizar la rotulación de forma correlativa es decir 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.	Dependencias	Expedientes conformados
3	Depurar documentos	La información que se encuentra duplicada en el expediente se debe eliminar, así como se deben retirar ganchos metálicos, clips mariposa, ganchos de cosedora, cauchos, elementos que deterioren los documentos; retirar hojas en blanco, sobres sin contenido, esquelas, folletos, etc.	Técnico de la Dependencia	Expedientes depurados
4	Ordenar documentos	Los documentos se deben ordenar de forma cronológica, ubicando el documento con la fecha mas antigua al comienzo de la carpeta y el documento con la fecha mas reciente.	Dependencias	Expedientes ordenados
5	Foliar documentos	<p>Se debe foliar los documentos teniendo en cuenta los siguientes criterios: Se numera de forma consecutiva en la parte superior derecha de cada documento solo en su cara recta, si se encuentra impreso de forma horizontal se folia en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto.</p> <p>Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foliación en la primera cara "folio recto" Los documentos se deben enumerar en la esquina superior derecha, teniendo en cuenta lo siguiente: ✓ Foliar con lápiz mina negra HB o 2H, ✓ No se debe foliar hojas en blanco, esquelas y/o separadores. ✓ Foliación de series complejas, numeración continua por expediente ✓ Foliación de series simples, numeración continua por carpeta. 	Técnico de la Dependencia	Expedientes con sus documentos foliados
6	Identificar y Rotular	<p>Se deben diligenciar los rótulos de la carpetas y cajas, con los campos establecidos.</p> <p>El nombre de cada carpeta debe hacerse de forma clara, en letra Palatino Linoty, fechas, numero de folios y numero de carpeta.</p>	Técnico de la Dependencia	Cajas y carpetas Rotuladas
7	Preparación física	<p>Para la preparación física de los expedientes se tendrá en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Marcar la estantería del mobiliario indicando el consecutivo de cajas almacenadas por estante ✓ Se debe utilizar la carpeta definida por el Departamento de gestión documental ✓ Se debe usar el formato de referencia cruzada para las series y/o subseries definidas en las TRD. 	Técnico de Gestión Documental	Estantería
8	Diligenciar hoja de Control	Diligenciar la hoja de control teniendo en cuenta la información básica de cada tipo documental. Definida en la guía de organización de los archivos de gestión.	Técnico de la Dependencia	Hoja de Control Diligenciada

	PROCEDIMIENTO Organización de archivos de gestión	JEP-PT-13-02	Página 4 de 4
		Versión: 0.0	2019-06-19

9	<i>Diligenciar FUID – Formato Único de Inventario Documental</i>	<i>Se debe diligenciar el FUID como instrumento de control y de recuperación de información en el cual se describa de manera exacta los datos de cada uno de los expedientes. Cada Dependencia debe realizar el inventario documental de los archivos de gestión, diligenciando los campos contenidos en el FUID para llevar control de las carpetas y realizar la transferencia al Departamento de Gestión Documental. Nota: Se debe registrar en la columna de notas u observaciones del FUID, los datos que sean relevantes tales como: faltantes, saltos por error en la numeración, documentos en mal estado, CD, mapas, entre otros</i>	<i>Técnico de la Dependencia</i>	<i>Formato Único de Inventario Documental diligenciado</i>
Fin				

3. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO

4. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Actualización	Número de Versión	Descripción del Cambio
2019-06-19	0.0	Elaboración del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Didier Cortes – Jefe de Departamento Gestión Documental (E)</i> <i>Ingrid Astrid Ochoa Vivas - Profesional Especializada II</i>	<i>Luz Amanda Granados Urrea - Subdirector Fortalecimiento Institucional</i>	<i>Didier Cortes – Jefe de Departamento Gestión Documental (E)</i>