

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	FECHA DE VIGENCIA 04/Feb/2014

1. OBJETIVO

Identificar y almacenar los documentos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos en cada carpeta o expediente, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó cada trámite, con el fin de recuperar su orden original, permitiendo de esta manera, el acceso fácil a la información.

2. ALCANCE

Aplica a todos los archivos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA. Inicia con la identificación de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y termina con la aprobación del inventario documental.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, generados en un proceso natural, por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden, para servir como testimonio e información de la persona o institución que los produce.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal.

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los Servidores Públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA ANM, responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos.

Todo Servidor Público de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA ANM, al momento vincularse, trasladarse o desvincularse, de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este procedimiento, para lo cual utiliza el Formato Único de Inventario Documental.

Los jefes de las dependencias (Presidente, Vicepresidentes, Gerentes, Jefes y Coordinadores), son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área o tema encomendado, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos.

Para el control de los documentos se mantienen actualizadas las Tablas de Retención Documental, las cuales son la base para la organización de los archivos de gestión, que se elaboran o tramitan en las diferentes dependencias.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

[Instructivo Administración Documental](#)

[Lista de verificación y seguimiento a la organización de archivos de gestión](#)

[Inventario de Cajas](#)

[Formato Único de Inventario Documental](#)

Documentos Externos:

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p>Identificar los documentos de acuerdo con lo establecido en las TRD</p> <p>El Servidor Público asignado para organizar el archivo de la dependencia, verifica a partir de las TRD la existencia y disposición de las series y subseries documentales.</p>	Servidor Público asignado	N/A
2	<p>Clasificar la documentación en series y subseries</p> <p>El Servidor Público asignado para organizar el archivo de la dependencia, agrupa los documentos del archivo de gestión en series y subseries y se procede a conformar unidades documentales (carpetas o expedientes).</p>	Servidor Público asignado	N/A
3	<p>Alistar los documentos:</p> <p>El Servidor Público asignado para organizar el archivo de la dependencia,</p>	Servidor Público asignado	N/A

	<p>retira de los documentos el polvo y los elementos metálicos (ganchos), desdobra los pliegues y dobleces que puedan tener los documentos y reemplaza las unidades de conservación que no sean las autorizadas por la Entidad.</p>		
4	<p>Depurar los documentos verificando la conservación de los originales</p> <p>El Servidor Público asignado para organizar el archivo de la dependencia, al mismo tiempo con la ordenación de los documentos, separa los duplicados idénticos, documentos en blanco, documentos sin firma y en general todos aquellos sin valor o que hagan parte de los documentos de apoyo, con el fin de depurar la carpeta y conservar el contenido estricto que la compone.</p> <p>De los documentos depurados se debe conservar un registro debidamente autorizado por el funcionario competente.</p>	<p>Servidor Público asignado</p>	<p>N/A</p>
5	<p>Foliar la documentación previamente ordenada</p> <p>El Servidor Público asignado para organizar el archivo de la dependencia, enumera las hojas o folios de los documentos contenidos en la carpeta previamente ordenados y depurados, en la esquina superior derecha, preferiblemente a lápiz, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C o bis; A cada hoja le corresponde un único número de folio y “el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.” El orden de la foliación debe corresponder con el orden cronológico de los documentos contenidos en la carpeta.</p>	<p>Servidor Público asignado</p>	<p>Documentos de la carpeta foliados</p>
6	<p>Rotular la carpeta:</p> <p>El Servidor Público asignado para</p>	<p>Servidor Público asignado</p>	<p>Rótulos de carpetas diligenciados</p>

	organizar el archivo de la dependencia, identifica en el rótulo o marbete el nombre de la carpeta objeto de organización. El nombre dado a la carpeta debe indicar de forma clara y en letra imprenta, la serie y subserie documental, fechas extremas, número de folios y número de carpeta.		
7	<p>Almacenar y archivar la documentación</p> <p>El Servidor Público asignado para organizar el archivo de la dependencia, almacena las carpetas debidamente organizadas en el mobiliario o en las cajas de archivo aprobadas por la Entidad. Si se usan cajas éstas deben identificarse mediante un rótulo previamente definido y aprobado que permita identificar de forma clara el contenido documental. Si se usa estantería esta se debe marcar con la nomenclatura correspondiente, al interior del mueble las series se organizarán alfabéticamente.</p>	Servidor Público asignado	N/A
8	<p>Verificar la correcta organización de los archivos de gestión</p> <p>Durante el proceso de organización, el grupo de Gestión Documental debe verificar, mediante visitas de seguimiento por oficina, que la aplicación de las TRD se ha llevado a cabo de acuerdo con las directrices, procedimientos e instructivos aprobados.</p>	Grupo de Gestión Documental	<u>Punto de Control:</u> Formato Verificación de Organización Documental
9	<p>¿La organización es correcta?</p> <p>Si: Continuar con la actividad # 11 No: Continuar con la actividad # 10</p>		
10	<p>Efectuar los correctivos necesarios</p> <p>El grupo de Gestión Documental orienta a la dependencia respecto a las desviaciones encontradas y/o toma las medidas pertinentes en caso de requerir ajustes o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental.</p>	Grupo de Gestión Documental y Servidor Público asignado Dependencia	N/A

11	Elaborar Inventario Documental El Servidor Público asignado para organizar el archivo de la dependencia diligencia el Formato de Inventario Documental, aprobado por la Entidad, verificando que los documentos a inventariar estén correctamente clasificados, ordenados y foliados.	Servidor Público asignado	Inventario Documental diligenciado
12	Aprobar Inventario Documental El jefe de la dependencia revisará y aprobará el inventario documental del archivo de gestión a su cargo.	Jefe de la dependencia	Inventario Documental aprobado

[FLUJOGRAMA](#)

7. ANEXOS
N/A

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	04/Feb/2014	Creación del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Audrey Milena Parra Triana Cargo: Contratista Fecha: 13/Dec/2013	Nombre: Luz Helena Mejia Zuluaga Cargo: Coordinador Grupo Servicios Administrativos Fecha: 03/Feb/2014	Nombre: Lisbeth Triana Casas Vicepresidente Cargo: Administrativa y Financiera Fecha: 04/Feb/2014

La copia impresa de este documento deja de ser controlada