

RESOLUCIÓN No. GE 1000 – 8 – 2 – 0018
17 de diciembre de 2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL
INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
QUE DEBE CUMPLIR LA TERMINAL DE TRANSPORTE
DE MANIZALES S.A., Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES”

El Gerente de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., en uso de sus facultades legales y estatutarias.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, comprende La administración Pública en sus diferentes niveles, para lo cual se hace necesario que la Terminal de Transportes de Manizales S.A., cumplan con la citada Ley y demás normas reglamentarias en los que tiene que ver con la adecuada organización y control de sus documentos de archivo, independientemente del soporte en el cual se encuentren.

Que el artículo 3 del Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013, del Archivo General de la Nación, establece la organización de documentos de archivo. Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deban desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.

Que el artículo 4 del Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013, del Archivo General de la Nación, establece la obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que es virtud de lo anteriormente expuesto.

RESOLUCIÓN No. GE 1000 – 8 – 2 – 0018
17 de diciembre de 2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL
INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
QUE DEBE CUMPLIR LA TERMINAL DE TRANSPORTE
DE MANIZALES S.A., Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES”

RESUELVE:

Artículo Primero: Objeto. Establecer el instructivo de organización de archivos debe cumplir LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES S.A, para el cumplimiento de la normatividad archivística.

Artículo Segundo: Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica para todos los funcionarios de LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES S.A, quienes deberán contar con archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, de forma que se facilite el cumplimiento de la normatividad archivística.

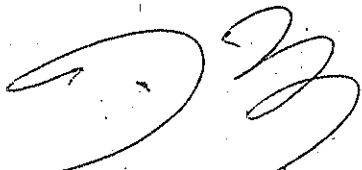
Artículo Tercero: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES S.A, deberá elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos.

- a) Programa de Gestión Documental
- b) Tablas de Retención Documental
- c) Tablas de Valoración Documental
- d) Plan Institucional de Archivos

Artículo Segundo: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Manizales a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2018.



CARLOS MARINO MORENO MONTOYA
Gerente



1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la organización de los archivos de gestión de La Terminal de Transportes de Manizales, basados en la ley 594 de 2000- ley general de archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002.

2. 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 para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de historia.
- ARCHIVO DE GESTION: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que lo soliciten.
- SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene información pueden ser: papel, cds, fotográfico, filmicos, informáticos.

3. MOMENTO DE EJECUCION

Cada vez que se requiera.

4. ALCANCE

Este instructivo esta orientado a facilitar la organización de los archivos de gestión a cada una de las unidades administrativas de la Terminal de Transportes de Manizales.

5. DESARROLLO

- Actividades para la organización de archivos de gestión.

Paso 1: Consultar la tabla de Retención Documental -TRD- de la unidad administrativa



Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	RETENCION		SISTEMAS DE ARCHIVO				
			ANOS	TIPO	SI	NO	SI	NO	

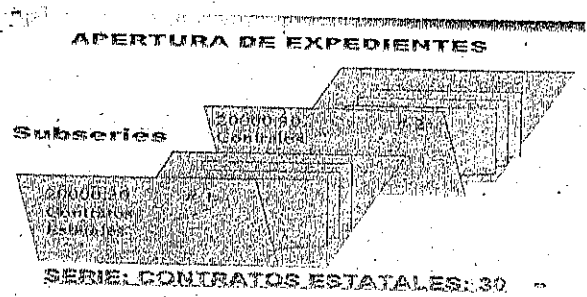
- OPCIONES DE RESPUESTA:
- 1. No aplica
 - 2. Sí
 - 3. No
 - 4. No se sabe

Fecha de elaboración: _____
 Nombre de quien elabora: _____

Pasó 2: Clasificar los Documentos: Separe los documentos de archivo y los documentos de apoyo.

- **DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Registro de la información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **DOCUMENTOS DE APOYO:** Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la unidad y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitaciones plegables, documentos, personales, leyes, decretos, acuerdos. Etc.

Pasó 3: Confrontar los documentos de las tablas de retención documental:
 De acuerdo al principio de procedencia del documento proceda a conformar las respectivas series y subseries de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.



- **Realice la Depuración:** Consiste en retirar los documentos que no correspondan a la serie o subserie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentados duplicados, manuscritos no oficiales o cualquier documento no producido por la unidad.



- Limpieza documental: Consiste en retirar material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado para proteger los documentos de la oxidación.
- Para perforar los documentos tenga presente:
 - Los documentos deben estar lineados en la parte superior, NO en el centro.
 - Debe de tomar como base o guía una hoja tamaño oficio.
 - Utilizar ganchos plásticos en las unidades de conservación
 - Perforar en espacios en blanco, donde no exista información.
- A los documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas que ya alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando van a ser fotocopiados.
- Al iniciar el trámite de los asuntos de la dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular los documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.

Paso 4: Ordenar la documentación: Ordene la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al principio de orden original. Esto se refiere a que se evidencie el desarrollo de los procesos o tramites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente (acuerdo AGN N° 042 de 2002, artículo 4).

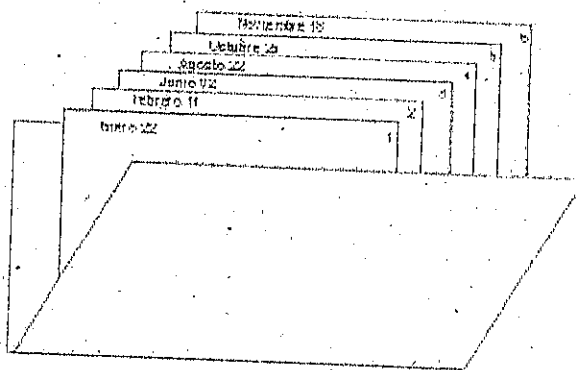
- Los anexos que conformen un grupo documental se ordenan cronológicamente.
- La ordenación numérica, debe realizarse en forma ascendente donde el primer número corresponda al primer documento almacenado en la unidad de conservación.
- Las historias laborales deben ordenarse según los criterios descritos por la circular N° 004 DE 2003 del departamento administrativo de la función pública y el archivo general de la nación.

Paso 5: Guarde los documentos: guardé los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada serie o subserie, recuerde que son de tapa separada con gancho legajador plástico, cada carpeta tiene como capacidad de



almacenamiento entre 200 y 250 folios. En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias.

Paso 6: Foliación realice la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz mina negra y blanda (Nº2) en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento mas antiguo hasta el mas reciente. La foliacion debe ser consecutiva.



Paso 7: Identificación de carpetas: una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecho diligenciando la información del rotulo con los siguientes datos

- Entidad productora: Terminal de transportes.
- Unidad administrativa: nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación.
- Oficina productora: nombre de la unidad administrativa a que se produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- Código de la oficina productora: numero de la oficina productora.
- Código serie y subserie: es asignado a cada serie de la tabla de retención documental correspondiente.
- Nombre de la serie, subserie o asunto: nombre de la serie señalada por la tabla de retención.
- Fechas extremas: fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato (día-mes-año) cuando no sea posible identificar una fecha se anotara la sigla s.f que significa sin fecha.
- Numero de folios: numero total de folios que integra la carpeta si el expediente esta contenido en mas de una carpeta la foliacion debe realizarse consecutiva.



- Numero de caja: cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo, a la carpeta se le debe colocar el número de la caja en la cual queda almacenado.
- Numero de carpeta: el numero de carpeta que conforma el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se realizara así: 1 de 5.
- Cada carpeta dentro de cada serie: debe identificarse individualmente de acuerdo con cada asunto específico, procedido del respectivo código de la unidad administrativa de la serie documenta y la subserie documental según el caso.

ENTIDAD PRODUCTORA	Terminal De Transportes De Manizales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Gerencia
UNIDAD PRODUCTORA	Jurídica
CODIGO DE LA UNIDAD PRODUCTORA	JU-1200
CODIGO SERIE	JU1200-2
CODIGO SUBSERIE	JU-1200-2-1
FECHA INICIAL	05/01/2014
FECHA FINAL	30/12/2014
FOLIOS	200
CAJA	1
CARPETA	3

Pasó 8: Ubicación de los archivadores: Las carpetas en los archivadores se archivan en orden alfabético por nombre de series, de izquierda a derecha iniciando siempre por el estado superior de cada estante, o archivador. Para identificar cada una de las series y subseries documentales dentro de las respectivas gavetas de archivador son necesarias las guías separadoras.

Se debe realizar una distribución, secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. no se debe utilizar AZ ó fólder, ocupan mucho mas espacio y la documentación no se encuentra tan protegida.

6. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Jefes y auxiliares de cada dependencia.

1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la organización de los archivos de gestión de La Terminal de Transportes de Manizales, basados en la ley 594 de 2000- ley general de archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002.

2. 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 para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de historia.
- **ARCHIVO DE GESTION:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que lo soliciten.
- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información pueden ser: papel, cds, fotográfico, fílmicos, informáticos.

3. MOMENTO DE EJECUCION

Cada vez que se requiera.

4. ALCANCE

Este instructivo esta orientado a facilitar la organización de los archivos de gestión a cada una de las unidades administrativas de la Terminal de Transportes de Manizales.

5. DESARROLLO

- Actividades para la organización de archivos de gestión.

Paso 1: Consultar la tabla de Retención Documental -TRD- de la unidad administrativa

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ NOVA: DE:
OFICINA PRODUCTORA: _____

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Administrativa Gestión	Contratación	OT	F	M	

CONVENCIONES:
OT - Oportunidad
F - Fines
M - Multimedios

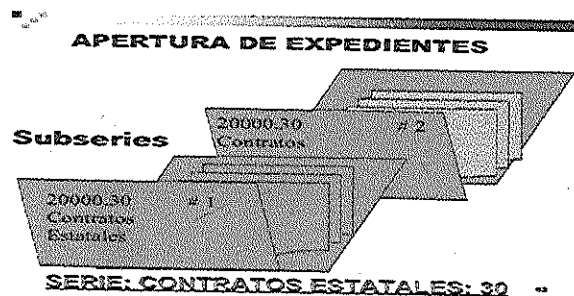
Firma responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: _____

Pasó 2: Clasificar los Documentos: Separe los documentos de archivo y los documentos de apoyo.

- **DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Registro de la información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **DOCUMENTOS DE APOYO:** Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la unidad y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitaciones plegables, documentos, personales, leyes, decretos, acuerdos. Etc.

Pasó 3: Confrontar los documentos de las tablas de retención documental:
De acuerdo al principio de procedencia del documento proceda a conformar las respectivas series y subseries de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.



- **Realice la Depuración:** Consiste en retirar los documentos que no correspondan a la serie o subserie que se esta conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentados duplicados, manuscritos no oficiales o cualquier documento no producido por la unidad.

- Limpieza documental: Consiste en retirar material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado para proteger los documentos de la oxidación.
- Para perforar los documentos tenga presente:
 - Los documentos deben estar lineados en la parte superior, NO en el centro.
 - Debe de tomar como base o guía una hoja tamaño oficio.
 - Utilizar ganchos plásticos en las unidades de conservación
 - Perforar en espacios en blanco, donde no exista información.
- A los documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas que ya alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando van a ser fotocopiados.
- Al iniciar el trámite de los asuntos de la dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular los documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.

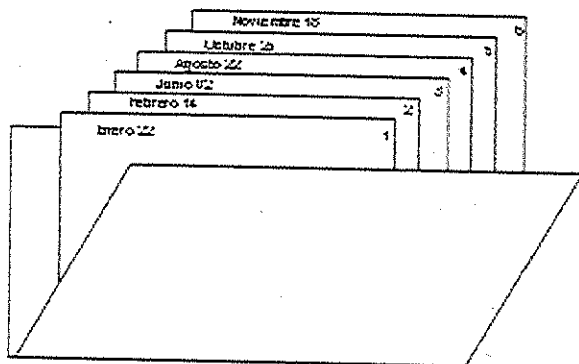
Paso 4: Ordenar la documentación: Ordene la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al principio de orden original. Esto se refiere a que se evidencie el desarrollo de los procesos o tramites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente (acuerdo AGN N° 042 de 2002, artículo 4).

- Los anexos que conformen un grupo documental se ordenan cronológicamente.
- La ordenación numérica, debe realizarse en forma ascendente donde el primer número corresponda al primer documento almacenado en la unidad de conservación.
- Las historias laborales deben ordenarse según los criterios descritos por la circular N° 004 DE 2003 del departamento administrativo de la función pública y el archivo general de la nación.

Paso 5: Guarde los documentos: guarde los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada serie o subserie, recuerde que son de tapa separada con gancho legajador plástico, cada carpeta tiene como capacidad de

almacenamiento entre 200 y 250 folios. En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias.

Paso 6: Foliación realice la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz mina negra y blanda (N°2) en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento mas antiguo hasta el mas reciente. La foliacion debe ser consecutiva.



Paso 7: Identificación de carpetas: una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecho diligenciando la información del rotulo con los siguientes datos

- Entidad productora: Terminal de transportes.
- Unidad administrativa: nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación.
- Oficina productora: nombre de la unidad administrativa a que se produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- Código de la oficina productora: numero de la oficina productora.
- Código serie y subserie: es asignado a cada serie de la tabla de retención documental correspondiente.
- Nombre de la serie, subserie o asunto: nombre de la serie señalada por la tabla de retención.
- Fechas extremas: fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato (día-mes-año) cuando no sea posible identificar una fecha se anotara la sigla s.f que significa sin fecha.
- Numero de folios: numero total de folios que integra la carpeta si el expediente esta contenido en mas de una carpeta la foliacion debe realizarse consecutiva.

- Numero de caja: cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo, a la carpeta se le debe colocar el número de la caja en la cual queda almacenado.
- Numero de carpeta: el numero de carpeta que conforma el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se realizara así: 1de 5.
- Cada carpeta dentro de cada serie: debe identificarse individualmente de acuerdo con cada asunto específico, procedido del respectivo código de la unidad administrativa de la serie documenta y la subserie documental según el caso.

ENTIDAD PRODUCTORA	Terminal De Transportes De Manizales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Gerencia
UNIDAD PRODUCTORA	Jurídica
CODIGO DE LA UNIDAD PRODUCTORA	JU-1200
CODIGO SERIE	JU1200-2
CODIGO SUBSERIE	JU-1200-2-1
FECHA INICIAL	05/01/2014
FECHA FINAL	30/12/2014
FOLIOS	200
CAJA	1
CARPETA	3

Pasó 8: Ubicación de los archivadores: Las carpetas en los archivadores se archivan en orden alfabético por nombre de series, de izquierda a derecha iniciando siempre por el estado superior de cada estante, o archivador. Para identificar cada una de las series y subseries documentales dentro de las respectivas gavetas de archivador son necesarias las guías separadoras.

Se debe realizar una distribución, secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. no se debe utilizar AZ ó fólder, ocupan mucho mas espacio y la documentación no se encuentra tan protegida.

6. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Jefes y auxiliares de cada dependencia.