
 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SÁTELITES</b>	Código: A-GD-I010
		Versión: 01
		Fecha: 03/05/2020
		Página: 1 de 9

# Contenido

- 1. OBJETIVO ..... 2
- 2. ALCANCE ..... 2
- 3. NORMATIVIDAD ..... 2
- 4. DEFINICIONES ..... 2
- 5. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS SÁTELITES ..... 3
- 6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO ..... 4
  - 6.1. CLASIFICACIÓN ..... 4
  - 6.2. ORDENACIÓN ..... 4
  - 6.3. FOLIACIÓN ..... 5
  - 6.4. HOJA DE CONTROL ..... 6
  - 6.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ..... 7
  - 6.6. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS ..... 8
  - 6.7. DISPOSICIÓN FINAL ..... 9
- HISTORIAL DE CAMBIOS ..... 9

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SÁTELITES</b>	Código: A-GD-I010
		Versión: 01
		Fecha: 03/05/2020
		Página: 2 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones que deben ser atendidas por la entidad para la organización, conservación, control y servicio de las series documentales de archivos de gestión satélites, en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.

## 2. ALCANCE


El Instructivo comprende el paso a paso para la organización, registro, control y servicio de series documentales ubicadas en los archivos satélites, inicia con la clasificación e identificación de ésta en la TRD de la entidad y finaliza con la disposición final de las mismas.

## 3. NORMATIVIDAD

- Ley 100 de 1993, Sistema de seguridad social
- Ley 797 de 2003, Reforma algunas disposiciones de la Ley 100 de 1993
- Ley 909 de 2004, regula el empleo público y la carrera administrativa
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Acuerdo 42 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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 38 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 – Inventario documental
- Circular 04 de 2003, Organización de las Historias Laborales

## 4. 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.
- Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000.
- Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SÁTELITES</b>	Código: A-GD-I010
		Versión: 01
		Fecha: 03/05/2020
		Página: 3 de 9

- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Literal c) del Artículo 23 de la Ley 594 de 2000.
- 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.
- 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.
- Historia Laboral. Unidad Documental compuesta, de acceso reservado, en donde se conservan de manera cronológica todos los documentos de carácter administrativo y legal, relacionados con el vínculo laboral establecido entre el trabajador y la entidad
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Contratos de prestación de servicios, Contratos de arrendamiento, Actas de comité, Actas de Reunión, Actas de asambleas, entre otros.
- Tabla de retención documental: Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina el destino final de los mismos.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

## 5. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS SÁTELITES

El IDEAM, cuenta con archivos de gestión excepcionales, teniendo en cuenta que son series documentales con mayor volumen y por lo tanto diferente nivel de atención, encontramos en estos archivos series documentales como: Contratos, Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, entre otros.

## 6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

### 6.1. CLASIFICACIÓN

La clasificación se hace por áreas o dependencias de acuerdo con la estructura organizacional de la Entidad, y por series y subseries; por lo tanto, Identifique la procedencia de los registros teniendo en cuenta el Proceso, Subproceso y Actividades que desarrolla la Dependencia a lo largo de su gestión; se debe tener en cuenta los criterios de la tabla de retención documental ya que es el instrumento que evidencia la clasificación de series y subseries que corresponden a cada área o dependencia de IDEAM.

Para descargar la Tabla de retención documental debe seguir los siguientes pasos:

1. Puede usar el siguiente link página de IDEAM: <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental>
2. También puede entrar a la página principal de IDEAM,
3. Seguidamente da click en la pestaña de “LEY DE TRANSPARENCIA”
4. De click en el numeral 10. Instrumentos de la Gestión pública
5. De click en el numeral 10.5.1.2. Tablas de retención documental
6. Identifique su código de subdirección, área u oficina y de click sobre ella
7. Escoja su proceso podrá descargar o ver su Tabla de retención Documental.


Historico de versiones

Versión	Fecha	Tamaño	
1.0	hace 1 Año	810k	 Descargar  Ver

### 6.2. ORDENACIÓN

Este proceso indica el respeto por el principio de procedencia y orden original, determinando qué registros van primeros y cuáles después, ordenándolos de manera lógica, coherente y cronológica, numérica o alfabéticamente, según sea el caso, con el fin de que se refleje el procedimiento o trámite. Adicionalmente se debe tener en cuenta:

- Colocar los documentos de manera cronológica consecutiva. El documento más antiguo estará ubicado en la parte superior y el documento más reciente en la parte inferior del conjunto de documentos.
- Se debe mantener las unidades documentales, es decir el documento principal con sus anexos, ejemplo: hoja de vida y a continuación los soportes o anexos, solicitud de licencia y a continuación los soportes o anexos, solicitud de permiso y a continuación los soportes o anexos, etc.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SÁTELITES</b>	Código: A-GD-I010
		Versión: 01
		Fecha: 03/05/2020
		Página: 5 de 9

- La fecha de referencia para la ubicación de la unidad documental en el orden correspondiente será la fecha de radicación en la entidad, en caso de no contar con radicado se toma la fecha registrada en el documento o la fecha de constancia de recibido en la dependencia.
- Revisar el expediente de manera minuciosa para retirar documentos duplicados. Un duplicado es aquel documento que visto a trasluz concuerda exactamente entre uno y el otro, si hay alguna diferencia (sello, firma, fecha, anotación, etc) se deben dejar los dos.
- Alinear los documentos por el borde superior
- No debe archivar copias o duplicidad, siempre guarde el original y el documento más completo en cuanto a firmas y sellos.
- Si usa papel reciclado debe pasar una “X” por la parte reciclada.
- En la tapa superior de la carpeta se encuentra un formulario (rotulo de carpeta) el cual debe ser diligenciado con todos los datos, para el efecto se debe utilizar un marcador permanente.
- Legaje la documentación de tal forma que se mantenga el sentido normal de lectura, es decir, con la cabecera del documento hacia el borde superior si el formato del documento está en sentido vertical; o con la cabecera del documento hacia el borde izquierdo si el formato está en sentido horizontal. No debe forzar el formato del documento haciendo dobleces innecesarios
- Cerrar el expediente y colocarlo en el mueble indicado para tal fin iniciando en la bandeja uno (1) (primera arriba) del cuerpo uno (1) (izquierdo) del mueble rodante, de izquierda a derecha, por número de cédula de ciudadanía del servidor, siendo la primera carpeta del primer expediente que corresponde al número más pequeño del consecutivo de números de cédulas de todos los servidores.
- Mantener suficientes unidades de conservación (carpetas) disponibles para nuevos expedientes o para cambio en caso de ser necesario. (tenga en cuenta que hay documentos que no se deben perforar ni sujetar con ningún tipo de gancho).


### 6.3. FOLIACIÓN

Proceso que se refiere a la acción de numerar de manera consecutiva las hojas por su cara principal.

Antes de iniciar esta tarea debe asegurar que los documentos están debidamente ordenados y completos.

Utilice lápiz de mina negra. En caso de existir foliación anterior, ésta debe borrarse y ejecutar el proceso nuevamente. Si la foliación anterior, estaba con esfero se debe tachar o anular trazando una línea oblicua (/), sobre el número.

Recuerde que para las series complejas la foliación es continua a pesar de la cantidad de carpetas que contenga un mismo expediente. *(para el caso de expedientes que tienen más de 200 folios, cuando sobrepase esta cantidad se debe abrir una carpeta nueva)*. En todo caso se debe mantener la unidad documental, es decir que cuando se vaya a pasar a la carpeta siguiente, no se deben separar los folios del último documento, éste se deja completo al final de la carpeta aun cuando la foliación se pase de más de 200.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SÁTELITES</b>	Código: A-GD-I010
		Versión: 01
		Fecha: 03/05/2020
		Página: 6 de 9


No está permitido consignar números con suplementos a, b, bis, etc.

Se debe consignar números legible y de tamaño regular acorde con el propósito de la foliación. Cuando se encuentren Cd, fotografías u otros en el expediente, cada uno corresponde a un (1) folio, el cual se hace referencia en el campo de observaciones del inventario.

#### 6.4. HOJA DE CONTROL

Diligenciar la hoja de control digitando en computador los datos de acuerdo con lo encontrado en el expediente así:

- Nombre del funcionario. Consignar en su orden: NOMBRES Y APELLIDOS en mayúscula sostenida sin tildes.
- Número de documento de identidad. Consignar los números tomados directamente de la CC que se encuentra en el expediente. Consignar los números separando miles y millones con punto (.)
- Columna de fecha. Consignar en su orden DIA / MES / AÑO – el año consignar los cuatro dígitos.
  - La fecha corresponde la consignada por la unidad de correspondencia cuando se radicó la comunicación, en su defecto tomar la fecha impresa en el documento.
  - Consignar solo la fecha del documento principal.
- Columna de TIPO DOCUMENTAL.
  - Consignar el nombre del documento principal. En caso que éste tenga soportes o anexos, indique en la cita esta condición. Ejemplo: Hoja de vida SIGEP con soportes.
  - Consignar siempre la acepción diplomática y la jurídica del documento. Ejemplo: Resolución de vacaciones, acta de posesión, licencia de maternidad, licencia no remunerada, hoja de vida, afiliaciones a seguridad social, etc.
  - **No se debe consignar palabras sueltas como por ejemplo: memorando, carta, permiso, resolución, vacaciones, encargo, retirado, etc.**
- Columna de Folios:
  - Registrar el número de folio al cual corresponde lo consignado en la columna de tipo documental. Ejemplo: acta de posesión – 5
  - Registrar el intervalo de folios en caso de estar relacionado un documento que tiene varios folios. Ejemplo: Resolución de comisión de servicios al exterior – 121 al 128.
  - Registrar el intervalo de folios en caso de estar relacionando un documento que tiene soporte o anexos. Ejemplo: hoja de vida SIGEP, con soportes – 14 al 25
- Datos finales de la hoja de control.
  - Cada folio de la hoja de control debe tener un espacio para consignar la fecha de diligenciamiento de la hoja de control: \_\_\_\_\_
  - Cada folio de la hoja de control debe tener un espacio para consignar el nombre y firma de la Coordinadora de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano: \_\_\_\_\_

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SÁTELITES</b>	Código: A-GD-I010
		Versión: 01
		Fecha: 03/05/2020
		Página: 7 de 9

- Cada folio de la hoja de control debe tener un espacio para consignar el nombre y la firma del servidor del IDEAM responsable de la organización y diligenciamiento de la hoja de control: \_\_\_\_\_
- La hoja de control, se debe diligenciar utilizando las dos caras de la hoja, y en este caso los datos finales se registran solamente en la segunda cara.


## 6.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción es la identificación del contenido de la carpeta, de tal manera que los documentos sean de fácil acceso y consulta,

La Coordinación del Grupo de Gestión Documental, será la responsable de orientar y hacer seguimiento del inventario documental junto con la Dependencia que tiene el manejo del archivo satelital que se encuentran bajo su administración.

El inventario debe ser diligenciado en el formato establecido en IDEAM (A-GD-F008 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL v3., o el A-GD-F018 FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL - ARCHIVO TÉCNICO), según corresponda, cumpliéndose con lo estipulado en el Acuerdo 38 y 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por tanto, el inventario debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre de la entidad (encabezado del formato)
2. Nombre de la Unidad administrativa (encabezado del formato)
3. Nombre del documento: INVENTARIO DE ...
4. Objeto del inventario (encabezado del formato) puede ser por control en la dependencia o transferencia primaria.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS COLUMNAS:
  - a. Se debe registrar cada carpeta en caso que el expediente tenga más de una carpeta.
  - b. Número de orden: Número consecutivo que controla la cantidad de carpetas que conforman la serie historias laborales
  - c. Número de CC: consignar el número de cedula del servidor, separando miles y millones con punto
  - d. Nombre del servidor: CONSIGNAR EN MAYÚSCULA SOSTENIDA, los nombres y apellidos del funcionario. Sin tildes
  - e. Fechas extremas:
    - i. Fecha inicial: DD/MM/AAAA – Primer documento registrado en la hoja de control
    - ii. Fecha final: DD/MM/AAAA – último documento registrado en la hoja de control
  - f. Unidad de conservación – carpeta
  - g. Número de folios: Consignar el intervalo de los números de folios que están en la carpeta:
    - i. Carpeta uno (1) folios del 1 al 205

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SÁTELITES</b>	Código: A-GD-I010
		Versión: 01
		Fecha: 03/05/2020
		Página: 8 de 9

- ii. Carpeta dos (2) folios del 206 al 356
- h. Notas: Consignar si dentro del expediente hay fotografías, CD, u otros.
- i. Al final del inventario se deben consignar los siguientes datos:
  - i. Nombre y firma del responsable de mantener actualizado el inventario
  - ii. Nombre y firma de la Coordinación de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
  - iii. Fecha de la última actualización

## 6.6. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

La consulta y préstamo de documentos en los Archivos de Gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos independiente de su soporte.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el responsable del área o del funcionario en quien se haya delegado esta facultad y sólo será permitido cuando la información no tenga carácter de confidencial o reservado. Así mismo, se debe llevar el registro de préstamo de documentos en la correspondiente oficina o dependencia.

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora debe llevar un registro de préstamo de documentos y vencido el plazo de este, se deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Las consultas solamente se realizarán dentro de las instalaciones de IDEAM. No se permite el retiro parcial o total de los documentos de las unidades de conservación (carpetas).

- Instrucciones para la Consulta y Préstamo de Documentos:

- Consulte el inventario único documental (FUID).
- Localice, diligencie y entregue el formulario de solicitud de préstamo de documentos a la dependencia de quien requiera la información.
- La documentación debe regresar al Archivo de Gestión pertinente, sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún registro, el responsable del área dejará constancia en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al funcionario responsable del manejo del Archivo de Gestión.
- En caso de pérdida o deterioro de un registro, la responsabilidad recae sobre la última persona solicitante del préstamo.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SÁTELITES</b>	Código: A-GD-I010
		Versión: 01
		Fecha: 03/05/2020
		Página: 9 de 9

## 6.7. DISPOSICIÓN FINAL

- Todas las dependencias del IDEAM deberán preparar los documentos a transferir de acuerdo a todo el numeral 6 de este instructivo.
- El Grupo de Gestión Documental dará a conocer anualmente el programa de transferencias para que una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, de cada Dependencia, se deba enviar junto con el A-GD-F027 (Entrega de Documentos Archivos Satélites), el Formato Único de Inventario Documental FUID diligenciado de acuerdo a los criterios del numeral 6.5 del presente instructivo; a través de un documento radicado por ORFEO dirigido al Grupo de Gestión Documental.
- En caso de recibir observaciones por parte de Administración documental, se deben realizar las correcciones necesarias de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Una vez aprobado el inventario previa revisión digital por parte del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, imprima en original y copia el FUID y transfiera su Documentación al Archivo Central del IDEAM.

## HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	03/05/2020	Creación del Instructivo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<b>Luz Angela García</b> Profesional. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	<b>Danilo Camargo</b> Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	<b>Gilberto Galvis Bautista</b> Secretario General