



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

Región que Vive

# INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ARCHIVO CENTRAL



[alcaldiapitalito.gov.co](http://alcaldiapitalito.gov.co)



# Principios que rigen la función archivística, entre otros:

- Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.
- Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Ley 594 de 2000.

# RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante la autoridades por el uso de los mismos.

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente organizados, empacados, rotulados e inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Ley 594 de 2000.

# RESPONSABILIDAD

Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.

Acuerdo 038 de 2002 del AGN.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

# RESPONSABILIDAD

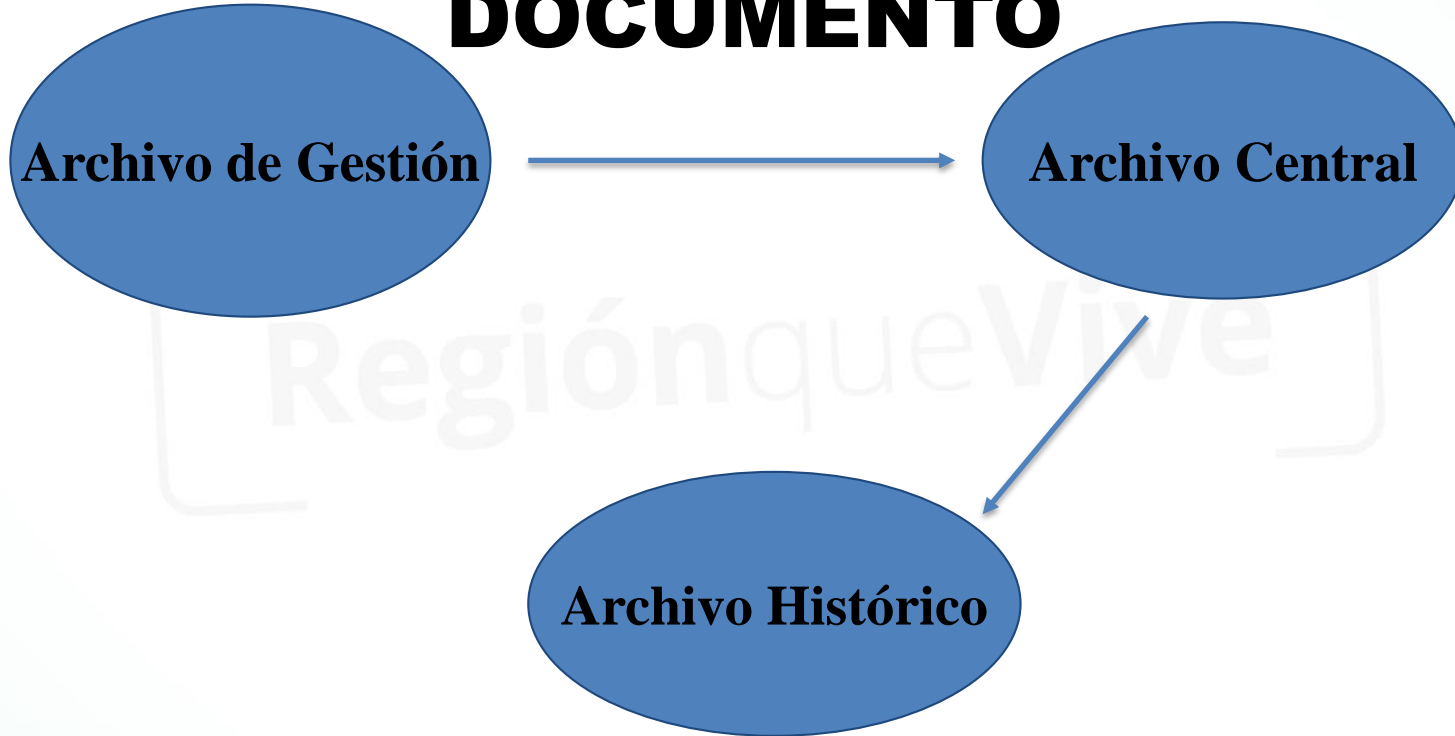
Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Acuerdo 042 de 2002 del AGN.



# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



# ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD, correspondiente. Deberán transferirse los expediente con sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de producción y previamente depurados extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

# ARCHIVO CENTRAL

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). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen.



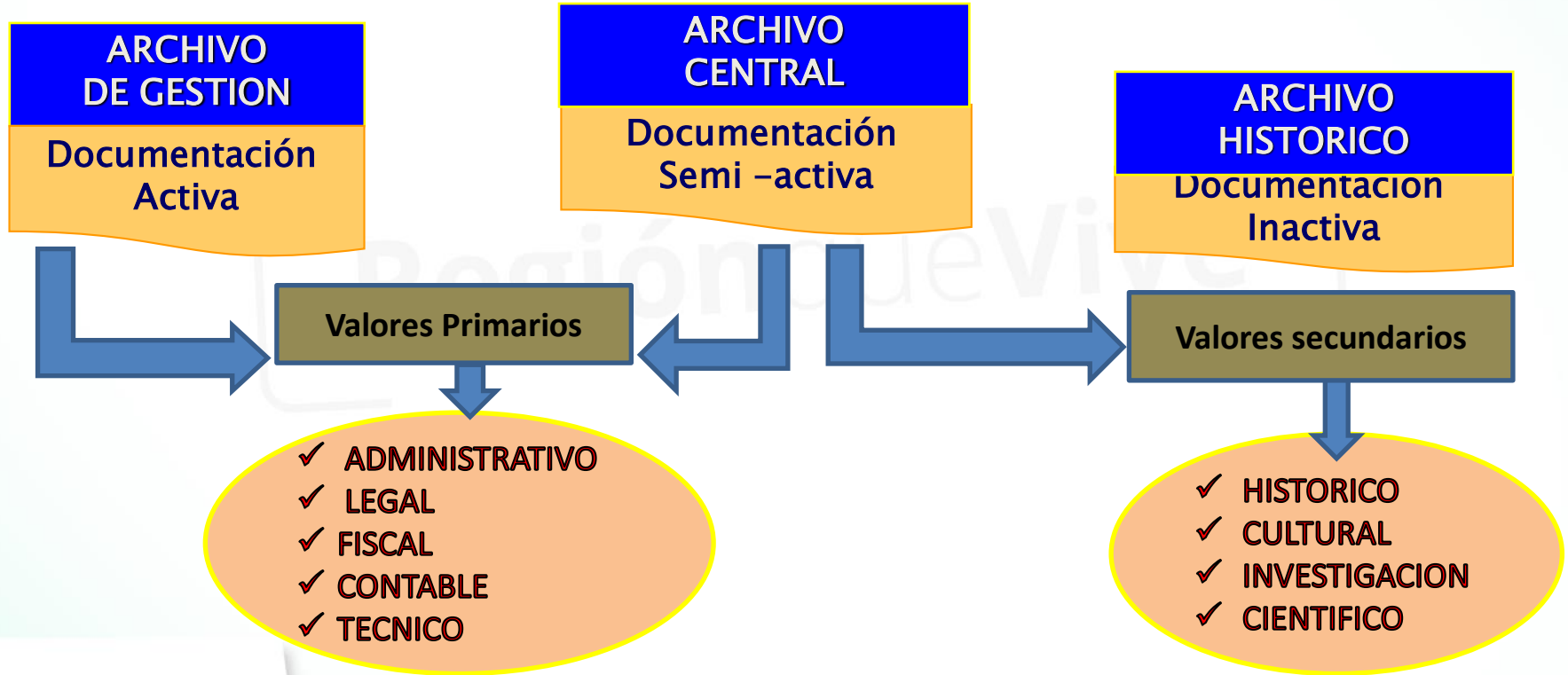


# ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

# CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

# PRINCIPIOS DE LA ARCHIVISTICA:

## DE PROCEDENCIA

Documentos conservados en la dependencia productora.

## DE ORDEN ORIGINAL

Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

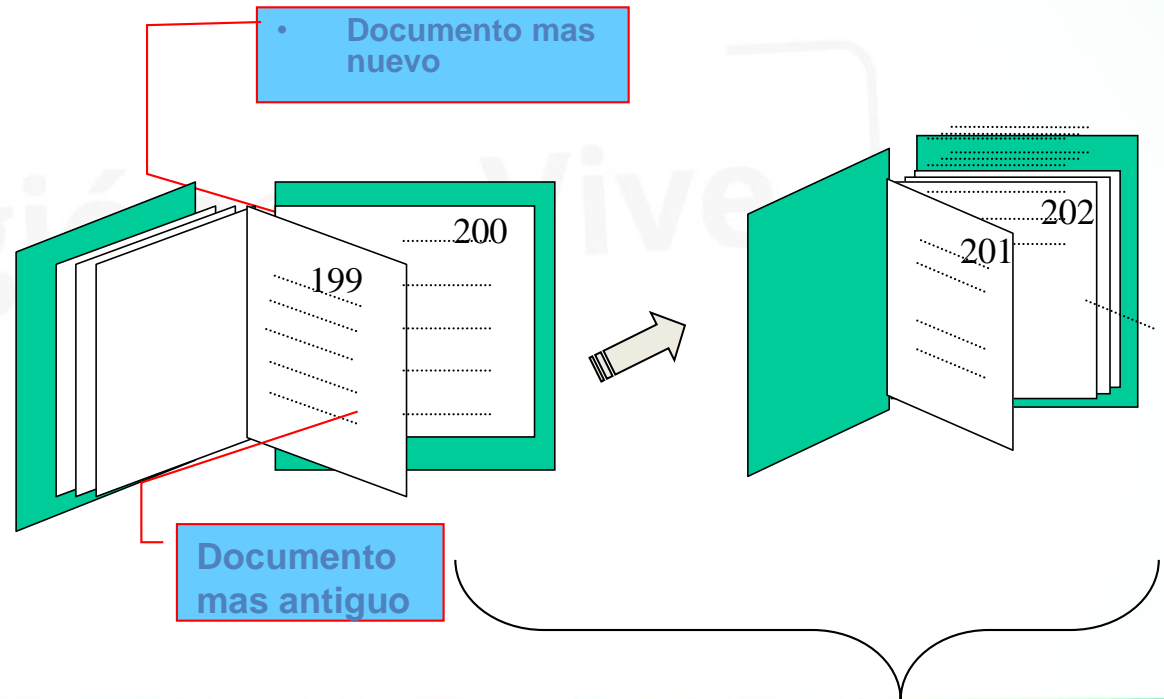
# ORDENACION

- Orden Original, Orden Secuencial del Tramite
- Manejo de la hoja guía
- Entre otras actividades: (separar las copias, duplicados, hojas blancas, documentos de apoyo, hojas de fax)
- Limpieza de los documentos (retirar ganchos, cintas, limpiar)
- Foliación
- Encarpetado



# EJEMPLO DE FORMACIÓN DE LAS CARPETAS CON UN EXPEDIENTE

- **Marcación**
- **Ordenación**
- **Foliación**



# DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

# DOCUMENTOS DE APOYO

Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002).





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

# SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de vida o historias laborales, contratos, entre otros.

## SUBSERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificada de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.





# SECCIÓN DOCUMENTAL

Es la unidad administrativa que produce los documentos, Ejem: Dirección, Secretaría General, Tesorería, etc.

## TIPO DOCUMENTAL O PIEZA DOCUMENTAL

Unidad documental simple. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

# FOLIO

Hoja de un expediente, libro o cuaderno particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.

# FOLIAR

Numerar los folios de un expediente, libro o cuaderno.





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

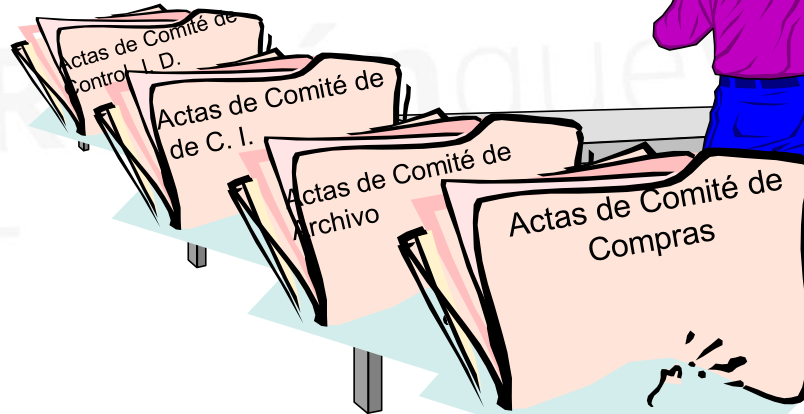






Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

# Organización del Archivo de Gestión



# Principio de Orden Original

