

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	CÓDIGO: GDL-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 1 de 8

1. Objetivo.

Definir el conjunto de operaciones técnicas para la descripción, clasificación, reconstrucción de la historia institucional y elaboración de Tablas de Valoración documental de los documentos que integran el fondo documental acumulado de la Gobernación de Nariño y entidades de orden departamental que han sido suprimidas y/o liquidadas.

2. Alcance.

Aplica para todos los documentos que han sido producidos por la Gobernación de Nariño en virtud de sus funciones con anterioridad a la aplicación de la Tablas de retención documental, y que no han sido intervenidos bajo ningún criterio archivístico, así como los documentos que han sido transferidos por entidades del orden departamental suprimidas y/o liquidadas

3. Definiciones.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Contenido o asunto:** Se anotará el nombre de la unidad de conservación asignado por el productor.
- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.
- **Descripción documental:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
- **Documento 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.
- **Documento inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales
- **Documento semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Eliminación documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Fechas extremas:** Se anotarán las fechas extremas de la unidad de conservación; registrando para cada una de ellas año, mes y día.
- **Fondo:** Se registrará el nombre de la entidad productora.
- **Fondos abiertos:** Aquellos cuya producción documental sigue activa.
- **Fondos cerrados:** Aquellos cuya producción documental ha cesado.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	CÓDIGO: GDL-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 2 de 8

- **Identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito.**
NOMBRE DEL SITIO: Se anotará tanto el número de orden como la denominación del sitio teniendo en cuenta el formato «Otras áreas de depósito. DEPÓSITO: Se identificará el número del depósito que se va a diagnosticar.
LUGAR Y FECHA: Se anotará la ciudad, día, mes y año en que se diligencia el formato.
NOMBRE Y CARGO: Se anotará el nombre y el cargo de quien diligencie el formato.
NÚMERO DE ORDEN: Se anotará el número consecutivo asignado a cada unidad de conservación descrita.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Inventario documental:** Instrumento de descripción que describe series de un fondo.
- **Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.
- **Ordenación documental:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.
- **Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- **Soporte:** Se anotará el nombre del soporte o soportes de la información (papel, microfilm, video, casetes, soportes electrónicos)
- **Signatura topográfica:** Se anotará la ubicación de la documentación in situ. Esta corresponde al número asignado en la etapa anterior.
- **Tablas de retención documental (TRD):** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tablas de valoración documental (TVD):** Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.
- **Unidad administrativa:** Se anotará el nombre de la dependencia productora.
- **Unidades de conservación:** Se anotará el nombre de la unidad de conservación que almacena la documentación descrita

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Elaborar un plan de trabajo	El personal del Archivo General elabora un plan de trabajo que permita iniciar con las actividades para la clasificación y ordenación del fondo acumulado. Se presenta el plan de trabajo al	Plan de Trabajo (en donde se debe establecer actividades,	Profesional Universitario Archivo General y su equipo de trabajo, funcionario

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	CÓDIGO: GDL-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 3 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Subsecretario (a) Administrativo, para su aprobación. NOTA: Si es una dependencia, deberá socializar el plan de trabajo con el profesional a cargo del Archivo Central para revisión y las recomendaciones que considere pertinentes.	tiempos)	responsable de los archivos en las dependencias. Miembros del comité institucional de desempeño
2	Reconstruir la historia institucional de la Entidad	Elaborado y aprobado el plan de trabajo, los funcionarios asignados por Archivo Central o General inician con la investigación para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, ubicando documentos como: Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás información que permita determinar los cambios estructurales de la entidad. Manuales de funciones. Se analiza la información y se elabora o construye una gráfica con la línea de tiempo que evidencia los periodos o cambios que ha tenido la entidad en cuanto a funciones y dependencias. Nota: Las dependencias que vayan a transferir fondos acumulados No realizan esta actividad	Documento donde se establece los historia institucional de la entidad	Profesional Universitario Archivo General y su equipo de trabajo
3	Elaborar los cuadros de clasificación	Analizada la información y de acuerdo con las líneas de tiempo construidas, los equipos del Archivo General elaboraron los cuadros de clasificación documental, por cada período de tiempo, y de acuerdo con las funciones que estaban asignadas a cada dependencia. Este proceso se debe realizar por	Cuadros de clasificación documental	Profesional Universitario Archivo General y su equipo de trabajo

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	CÓDIGO: GDL-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 4 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		cada periodo de tiempo, y por cada entidad a la cual pertenezca el fondo acumulado. Nota: Las dependencias que vayan a transferir fondos acumulados No realizan esta actividad.		
4	Clasificar los documentos de acuerdo con los asuntos y periodos de tiempo	Con base en los cuadros de clasificación elaborados, se procede con el proceso de clasificación de los documentos. Para este proceso se debe contar con los insumos necesarios y que garanticen la seguridad de las personas que van a manipular los documentos, Se clasifican los documentos por periodos de tiempo, oficinas productoras y asuntos. Se ubican en el mobiliario asignado para tal fin, el cual debe estar identificado con una marcación provisional según la estructura de los cuadros de clasificación. Nota: Esta actividad la realiza cada dependencia que va a transferir fondo acumulado, ya que el único fondo corresponde al de su dependencia.	Cuadro de Clasificación Documental	Profesional Universitario Archivo General y su equipo de trabajo, funcionario responsable de los archivos en las dependencias
5	Limpiar y desinfectar documentos y áreas de archivos	Realizada la clasificación de los documentos, se solicita a la Subsecretaría Administrativa se autorice la jornada de limpieza y desinfección de los documentos, de acuerdo con los lineamientos del instructivo de limpieza del Archivo General de la Nación y el sistema integrado de conservación de la Gobernación. Se hace separación de los	Ficha de diagnóstico de documentos afectados Solicitud jornada de limpieza	Subsecretario (a) Administrativo (a) Personal de Servicios Generales Equipo de trabajo Archivo General

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	CÓDIGO: GDL-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 5 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		documentos con deterioro biológico para evitar la contaminación de otros documentos. Se cambian las unidades de conservación que se encuentren deterioradas o se almacenan los documentos que no se encuentren en las unidades de almacenamiento apropiadas (cambio de carpetas, ganchos, cajas archivadoras).		
6	Levantar inventarios de archivos acumulados sin organizar	Realizadas las actividades anteriores, se diligencia el formato Archivos acumulados sin organizar, en el que se relaciona la totalidad de los documentos identificados y los productores documentales, sus fechas extremas y volumen. Para las dependencias una vez diligencien el formato único de inventario documental "FUID", solicitan al Archivo Central General la revisión de la información a transferir (se revisará la información fechas inicial, final, foliación, hoja de control). Si el FUID está bien el Profesional del Archivo aprobará la transferencia documental. Archivo Central – General aprueba la transferencia y la dependencia puede hacer efectiva la transferencia de su fondo acumulado.	Formato único de inventario documental	Profesional Universitario Archivo General y su equipo de trabajo, funcionario responsable de los archivos en las dependencias
7	Confrontar los inventarios con el Cuadro de Clasificación documental	Se confronta la información consignada en el inventario documental con la información de los cuadros de clasificación y la historia institucional recopilada, para constatar su concordancia. Si se requieren ajustes se	Formato único de inventario documental Cuadros de clasificación documental	Profesional Universitario Archivo General y su equipo de trabajo

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
--	--

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	CÓDIGO: GDL-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 6 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		realizan, tanto a los inventarios como a los cuadros de clasificación con base en el archivo físico. Se reclasifican los documentos de acuerdo con los ajustes realizados.		
8	Realizar la valoración documental	Clasificados los documentos, el Profesional Universitario envía solicitud al Subsecretario (a) Administrativo (a) para que se convoque al Comité de Desarrollo y Desempeño Institucional para la valoración de los documentos, la cual se lleva a cabo por un equipo multidisciplinario integrado por profesionales de diferentes disciplinas (abogados, historiadores, ingenieros de sistemas, archivistas, contadores entre otras). La valoración hecha a los documentos permitirá establecer la disposición final de los documentos que hacen parte del fondo acumulado, en cuyo caso se deben tener en cuenta los valores contables, legales, administrativos, históricos, fiscales, jurídicos etc.). Para esto deben tenerse en cuenta la normatividad vigente para la época en que se realizó la producción documental. Sobre el análisis, valoración y justificaciones que el Comité tuvo en cuenta se dejará constancia de ello en un Acta.	Formato único de inventario documental Cuadros de clasificación documental Informe de valoración documental - Acta de reunión	Comité de Desarrollo y Desempeño Institucional y equipo multidisciplinario
9	Elaborar y aprobar propuesta de Tabla de Valoración Documental	El profesional del Archivo Central y su equipo de trabajo, con base en los cuadros de clasificación y la valoración hecha a los documentos prepara la propuesta de tablas de valoración	Cuadros de Clasificación documental Tablas de Valoración	Profesional Universitario Archivo General y su equipo de trabajo. Miembros del

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
--	--

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	CÓDIGO: GDL-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 7 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		documental para la entidad analizada, o periodo de tiempo si el proceso se hace por periodos de tiempo para la Gobernación de Nariño. Convoca al Comité de Desarrollo, para la socialización de la propuesta. Si en la reunión hay observaciones y solicitan realizar ajustes se procederá a realizar lo pertinente. Para ello se solicitará nueva reunión para presentar las TVD atendiendo las recomendaciones hechas por el Comité. Se levanta el acta de aprobación de la propuesta de Tablas de Valoración documental. Se remite la Tabla de valoración aprobada con sus respectivos soportes y acta de aprobación al Archivo General de la Nación, solicitando su convalidación (oficio firmado por el Secretario General. Nota: Si el Archivo General solicita ajustes a las TVD, se deberán realizar en los tiempos establecidos y con el apoyo del grupo profesional que llevó a cabo el proceso de elaboración de TVD	Documental	comité institucional de desempeño
10	Aplicar tablas de valoración documental	Aprobadas las TVD por parte del Archivo General de la Nación, el representante legal de la entidad firma acto administrativo adoptando las Tablas de Valoración Documental. Publicación del Acto administrativo en la página web	Formato Único de Inventario documental Acta de eliminación de documentos	Profesional Universitario Archivo General y su equipo de trabajo. Miembros del comité institucional de desempeño

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	CÓDIGO: GDL-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 8 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		junto con las TVD. El Archivo Central inicia con la aplicación de las TVD. Nota: La disposición final de acuerdo con la TVD se hace de acuerdo con el procedimiento establecido.		

5. Documentos y registros relacionados

- Formato de tabla de valoración documental
- Formato para clasificación documental
- GDLP-02 Procedimiento conservación documental
- GDL-P-03 Procedimiento transferencias documentales

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	30/05/2023	Creación del procedimiento organización fondos acumulados	Adriana Fajardo Guevara Profesional Universitario Archivo

7. Responsable

El responsable de este documento es el profesional universitario de archivo, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Adriana Fajardo Guevara	Nombre(s): Lorena del Roció Andrade Vivas	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo
Cargo(s): Profesional universitario de archivo	Cargo(s): Secretaria General	Cargo(s): Profesional Universitario 219 Grado 04

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaria General
---	---