

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>Código: GD-P-005</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Aprobación 26/06/2024</b>

**1. OBJETO:** Definir los lineamientos, metodología y herramientas necesarias para realizar el proceso de CLASIFICACION y ORGANIZACIÓN documental, en las series, subseries, salas, estantes, entrepaños, lados, garantizando la adecuada conformación de las unidades documentales y el cumplimiento de la normatividad archivística.

**2. ALCANCE:** Aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la Personería Distrital de Cartagena desde la generación o recibo de un registro, organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (TRD-TVD), sus transferencias y conservación en los Archivos de Gestión.

### **3. DEFINICIONES:**

#### **CLASIFICACION:**

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

#### **ORGANIZACIÓN:**

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

#### **DEPURACIÓN:**

Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

#### **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:**

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

#### **ORDENACION:**

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer su naturaleza cronológica y/o alfabética.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GD-P-005
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Aprobación 26/06/2024

### **ONOMASTICO:**

La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo.

### **TOPONÍMICO:**

Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc.

### **CRONOLOGICO:**

Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

### **ORDINAL:**

Este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

### **ALFANUMÉRICO**

Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista.

### **TEMÁTICO:**

Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

### **SECCIÓN:**

Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados debido a esa subdivisión orgánico – funcional.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GD-P-005
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Aprobación 26/06/2024

**ESTANTE:**

Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar los documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**FONDO ACUMULADO:**

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO DOCUMENTAL:**

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**4. RESPONSABLE.** Personero (a) Auxiliar

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Clasificar Documento</b> teniendo en cuenta los niveles establecidos en las Tablas de Retención Documental (fondo, sección, subsección, serie y subserie), al igual que la fecha del documento y el asunto. Respetando el principio archivístico de procedencia.	Auxiliar administrativo/ Contratista responsable	N/A -TRD
2	Conformar unidad documental, con base en los documentos que atienden a un mismo trámite o actuación administrativa en concordancia con la TRD.	Auxiliar administrativo/ Contratista responsable	TRD/Carpeta
3	Ordenar Unidad Documental considerando toda la documentación que atiende a un mismo trámite o actuación administrativa, respetando el principio archivístico de orden original. Tener en cuenta que el primer documento al abrir la unidad documental sea el de fecha más antigua y el último sea el de la fecha más reciente.	Auxiliar administrativo/ Contratista responsable	Carpeta

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GD-P-005
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Aprobación 26/06/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Realizar Depuración de Unidades Documentales. Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.	Auxiliar administrativo/ Contratista responsable	Carpeta
5	Elaborar Inventario de Unidades Documentales para conformar el Archivo de Gestión, utilizando el Formato Único de Inventario Documental – GDF-001, para permitir el control y localización.	Auxiliar administrativo/ Contratista responsable	Formato Único Inventario Documental
6	Almacenar en Unidades Documentales los Archivos de Gestión en la estantería correspondiente, utilizando unidades de conservación (Carpetas) y de almacenamiento (Cajas) adecuadas, favoreciendo la conservación documental.	Auxiliar administrativo/ Contratista responsable	Carpetas/Cajas
7	Rotular Cajas y Carpetas, asignando número de identificación para el expediente o unidad documental simple y también para las cajas, teniendo en cuenta la numeración consecutiva del Archivo Central.	Auxiliar administrativo/ Contratista responsable	Rótulos Carpetas/Cajas

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG  
MANUAL DE FUNCIONES

## 7. ANEXOS

TRD  
FUID

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GD-P-005
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Aprobación 26/06/2024

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informes	Cronologicamente	Responsable: Personería Auxiliar Lugar: Carpeta en PC Documentos Medio: Virtual SIAP	TRD /TVD	Toda la Organización	Archivo central

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	26/06/2024	Elaboración del documento