

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SOACHA

**EL CAMBIO
AVANZA** 

OCTUBRE DE 2021


	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO:	4
III.	ALCANCE:	4
IV.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:	5
V.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO	5
1.	PRINCIPIO.....	7
2.	CLASIFICACIÓN	8
3.	ORDENACIÓN.....	9
3.1.	DEPURACIÓN	1
4.	PERFORACIÓN.....	2
5.	UNIFICACIÓN.....	3
6.	FOLIACIÓN.....	3
7.	ALMACENAMIENTO	4
8.	CUSTODIA	6
9.	MARCO NORMATIVO.....	6

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.


	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1Ejemplo de acumulación documental. Tomado de la oficina de gestión documental del IMRDS	8
Ilustración 2Estructura Archivística de los expedientes documentales según TRD	9
Ilustración 3Ejemplo de Depuración. Tomada del área laboral de archivo en el IMRDS	2
Ilustración 4Ejemplo de Perforación. Tomada del área laboral de archivo en el IMRDS	2
Ilustración 5Ejemplo de Unificación de documentos	3
Ilustración 6Ejemplo de Foliación	4
Ilustración 7Carpeta Institucional del IMRDS. Tomada del archivo de gestión en el IMRDS	5
Ilustración 8Caja Institucional del IMRDS. Tomada del archivo de gestión en el IMRDS	5
Ilustración 9Ejemplo de Almacenamiento adecuado. Tomada del archivo de gestión en el IMRDS .	6

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE
SOACHA

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: A-GDO-PRT-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/10/2021

I. INTRODUCCIÓN

El problema más frecuente de los archivos en las entidades, son los fondos documentales acumulados, cantidades extenuantes de documentos que no cumplen con ningún proceso de organización y que se acumulan de forma inapropiada sin ningún tipo de almacenamiento o conservación.

El presente protocolo establece los parámetros paso a paso a seguir para organizar correctamente los documentos en expedientes documentales y estos a su vez sean almacenados en los estándares correctos, así, tener un archivo controlado y seguro para la eficaz recolección de información oportuna cuando sea necesaria.

II. OBJETIVO:

Normalizar la actividad de organización documental, para todos los documentos del IMRDS.

III. ALCANCE:

Metodología lógica en la que todos los documentos del IMRDS se encuentren organizados llegando hasta el área más alejada del grupo administrativo y deportivo.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: A-GDO-PRT-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/10/2021

IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:

- **Clasificar:** Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.
- **Custodiar:** Acción administrativa y operativa de salvaguardar información o soportes físicos, garantizando su protección y acceso.
- **Depurar:** Eliminar documentos y material innecesario en los expedientes de archivo.
- **Foliar:** Numerar las páginas o folios de un documento.
- **Fondo Documental Acumulado:** Aglomeración de documentos sin proceso alguno de clasificación, organización o almacenamiento adecuados
- **IMRDS:** Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.
- **Perforar:** Hacer en un documento un par de agujeros muy profundos que lo atraviesen de parte a parte.
- **Seleccionar:** Elegir uno o varios documentos entre un conjunto por un determinado criterio o motivo.
- **Serie/Subserie:** Es el nombre de la agrupación en la que se clasifican diferentes tipos documentales.

V. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

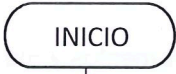
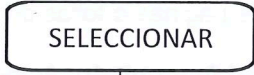

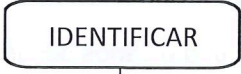
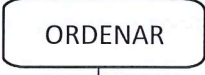
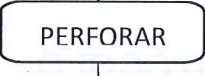
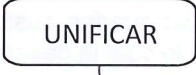

La organización documental es el resultado de realizar una adecuada consolidación a los expedientes conformados por documentos siguiendo los lineamientos y parámetros que se expresan en este procedimiento, de no haber una adecuada organización se pueden custodiar documentos por algún medio alfanumérico, pero en un orden en mal estado por lo cual la descripción documental sería incompleta o incapaz de ser recolectada correctamente.

La organización documental no solo es el orden físico de un expediente, es la conclusión del análisis de tablas de retención documental, procesos y procedimientos de la dependencia e inventarios documentales los cuales aprecian la coherencia y legibilidad del proceso de organización.

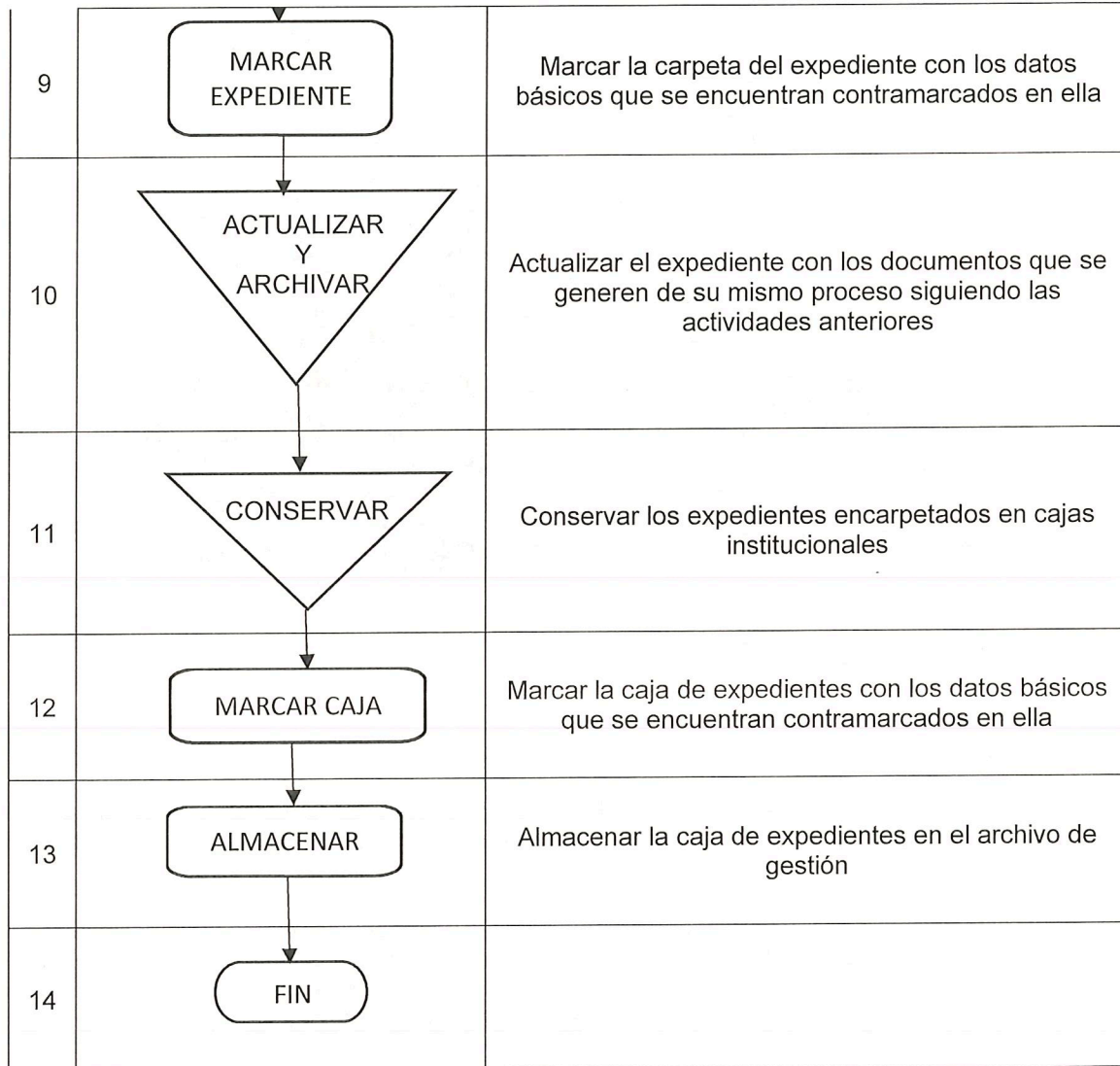
Según el acuerdo 038 de 2002 cada funcionario es responsable de mantener un adecuado orden de sus documentos y su conservación en el archivo de gestión y según el acuerdo 042 de 2002 el líder

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

de dependencia es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1		
2		Seleccionar los documentos que requieren el proceso de organización Documental
3		Clasificar los documentos según la serie o subserie, registrada en las Tablas de Retención Documental TRD
4		Identificar el tema de los documentos con el fin de unirlos en un solo expediente por proceso
5		Ordenar los documentos de acuerdo a la estructura del proceso, organizado cronológicamente
6		Perforar los documentos ordenados teniendo como guía el centro izquierdo de una hoja tamaño oficio vertical
7		Unificar los documentos en una carpeta institucional mediante un gancho plástico formando un expediente de máximo 250 hojas
8		Foliar los documentos hoja a hoja en la parte superior derecha

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.



1. PRINCIPIO

Para empezar, es necesario seleccionar todos aquellos documentos que necesitan un proceso de organización documental, todo aquello denominado fondo documental acumulado y lo que se genera a diario en el cumplimiento de las actividades laborales y contractuales.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.


	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021



Ilustración 1 Ejemplo de acumulación documental. Tomado de la oficina de gestión documental del IMRDS

En la foto anterior podemos ver un ejemplo de documentos acumulados o la forma incorrecta de mantener los documentos.

2. CLASIFICACIÓN

Se deben clasificar los documentos según la serie y subserie documental, con el fin de ser identificados por códigos y tipología documental asignada y establecidas en la Tablas de Retención TRD de la dependencia.

Los documentos clasificados deben tener una identificación de proceso o procedimiento al cual están vinculados, con el fin de agruparlos y almacenarlos según su tipología y asunto, con el fin de acceder a su consulta de forma más ágil, práctica y organizada. Cada subserie documental genera su propio expediente según la vigencia del proceso, en ocasiones también las series.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

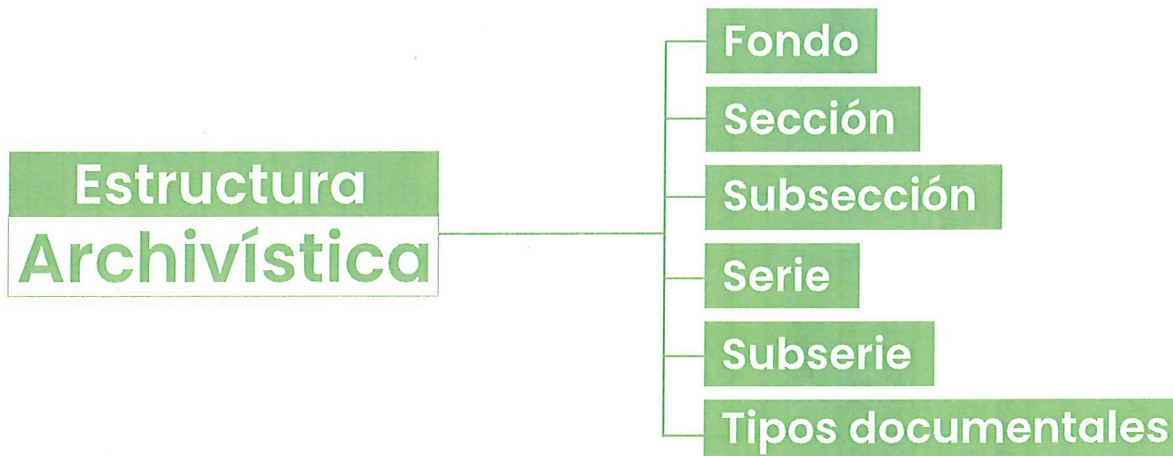


Ilustración 2 Estructura Archivística de los expedientes documentales según TRD

Ejemplo:

- **Fondo:** Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha
- **Sección:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **Subsección:** Grupo de Talento Humano
- **Serie:** Bienestar
- **Subserie:** Celebraciones laborales
- **Tipos Documentales:** Cronograma de celebraciones laborales

3. ORDENACIÓN

Seguidamente se deben ordenar los documentos teniendo en cuenta 6 ítems:

- **Alfabético:** Ordenar los documentos en el mismo orden del alfabeto empezando con A, B, C.
- **Alfanumérico:** Ordenar los documentos en un orden estratégico dictado por letras y números asociados A1, A2, A3.
- **Check list:** Listado estratégico del IMRDS para determinar cuáles son los documentos específicos que necesitan los procesos de contratación. A continuación, un ejemplo de Check list el cual se usa actualmente en el IMRDS:

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

CÓDIGO: A-GDO-PRT-01

VERSIÓN: 01

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 27/10/2021

Las listas de Verificación deben ser diligenciadas por el funcionario y/o contratista responsable del trámite de los contratos


No.	Listado de Documentos	Contrato No.		No. Folios
		Documento Físico	Firma	
Contratista:				
		VERIFICADO POR LA ENTIDAD		
1	Estudios Previos			
2	Solicitud CDP			
3	Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP)			
4	Hace Constatar			
5	Hoja de Vida SIGEP			
6	Validación Hoja de Vida SIGEP			
7	Formato de Bienes y Rentas			
8	Declaración de Bienes y Registro de Conflicto de Intereses			
9	Fotocopia Cedula de Ciudadanía			
10	Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)			
11	Registro Único Tributario (RUT)			
12	Medidas Correctivas			
13	Certificado de Antecedentes Procuraduría			
14	Certificado de Antecedentes Contraloría			
15	Antecedentes Judiciales - Policía Nacional			
16	Acta de Grado Bachiller			
17	Diploma Bachiller			
18	Acta de Grado Profesional			
19	Diploma Profesional			
20	Acta de Grado Postgrado			
21	Diploma Postgrado			

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrds](https://www.twitter.com/imrds)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co



 IMRDS <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</small> Nif. 832.000.906-6	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

22	Fotocopia Tarjeta Profesional (Si aplica)																						
23	Certificado de Antecedentes Profesionales (Si aplica)																						
24	Certificaciones Laborales																						
25	Propuesta de Servicios																						
26	Certificación Bancaria																						
27	Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad Social PENSIÓN																						
28	Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad Social SALUD																						
29	Examen de Valoración por Salud Ocupacional																						
30	Idoneidad																						
31	Clausulado General																						
32	ARL																						
33	Acta de Delegación																						
34	Registro Presupuestal																						
35	Póliza																						
36	Acta de Inicio																						
37	Comprobante de Pago																						
38	Orden de Pago																						
39	Formato Único de Pago FUP																						
40	Informe del Contratista																						
41	Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social																						
MODIFICACIÓN ADICIÓN Y/O PRORROGA																							
42	Justificación y Solicitud de Adición y/o Prorroga																						
43	Certificado de Disponibilidad Presupuestal																						

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co

 [@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)

 [@IMRDS](https://twitter.com/IMRDS)

 [@imrdsoacha](https://www.linkedin.com/company/imrds)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53

 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05

 Teléfono: (1) 8 400 393



 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co



	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA		CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
	PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
			FECHA: 27/10/2021

44	Medidas Correctivas		
45	Certificado de Antecedentes Procuraduría		
46	Certificado de Antecedentes Contraloría		
47	Antecedentes Judiciales - Policía Nacional		
48	Adición y/o Prorroga		
49	Registro Presupuestal		
50	Póliza		
51	Acta de Liquidación		
Área de Gestión Contractual			
Verificada por: Nombre Completo		Verificada por: Nombre Completo	
Fecha de verificación: DD/MM/AAAA		Fecha de verificación: DD/MM/AAAA	
Área de Gestión Documental			
Verificada por: Nombre Completo		Verificada por: Nombre Completo	
Fecha de verificación: DD/MM/AAAA		Fecha de verificación: DD/MM/AAAA	

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 [@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
 [@IMRDS](https://twitter.com/IMRDS)
 [@imrdssoacha](https://www.linkedin.com/company/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

- **Cronología:** Ordenar el expediente desde el documento de fecha más antigua al documento de fecha más actual.
- **Estructura del expediente:** Orden que se establece en la dependencia para mantener un mismo régimen a la hora de crear un expediente y almacenar los documentos en este.
- **Numérico:** Ordenar los documentos en el mismo orden de los números empezando con 1, 2, 3.

Es importante determinar lo más importante a la hora de organizar el documento para cada dependencia ya que algunas tienen Check list y otras solo se basan en una estructura determinada del expediente, pero para ambos casos es importante que luego de cumplir con estos protocolos de organización se ordenen los documentos empezando el expediente con la fecha más antigua y terminando el expediente con la fecha más actualizada.

Se debe recordar que la política de cero papel del IMRDS establece que los documentos deben imprimirse a doble cara cuando sean de 2 o más páginas. A excepción de los casos cuando se requiera una sola página.

3.1. DEPURACIÓN

Al momento de realizar la organización documental de los documentos en sus expedientes deben haberse eliminado copias y duplicados de documentos cuyos originales se encuentren en perfecto estado, en caso de tener dudas de la disponibilidad del documento original es mejor evitar eliminar la copia o duplicado, además, se deben retirar todos los medios de publicidad impresos de otras entidades externas al IMRDS.

También deben eliminarse todas las notas internas en los expedientes que no forman parte de los trámites de los documentos y no contienen información relevante o procedimientos administrativos importantes, por ejemplo, todas las notas puestas en papeles miniatura para recolectar firmas.

Igualmente, deben eliminarse todos los borradores que hayan sido utilizados para la elaboración de un documento definitivo, así mismo, se deben retirar todos los formatos en blanco del expediente. Debe retirarse todo el material abrasivo de los expedientes como ganchos de cosedora o clips.

Se debe tener en cuenta que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como facturas, deben ser fotocopiados y cambiados para evitar la pérdida de la información. Los documentos que fueron impresos en hojas reciclables deben tener aclaración de que su parte posterior no tiene información del expediente, por tanto, se raya con un esfero la cara de la hoja que no tiene validez.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.


	<p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021



Ilustración 3Ejemplo de Depuración. Tomada del área laboral de archivo en el IMRDS

En la imagen anterior podemos observar el uso de la saca ganchos de cosedora en los documentos, al realizar esta acción se debe tener alto cuidado de no rasgar los documentos por una fuerza o presión desmedida. Se recomienda que en la producción documental se omita o se merme el uso de material metálico para unificar documentos.

4. PERFORACIÓN

Luego se deben perforar los documentos teniendo en cuenta que para documentos en sentido vertical se perforan en la parte izquierda de su orientación de lectura y para documentos en sentido horizontal se perforan en la parte superior de su orientación de lectura, pero en ambos casos y tanto para hojas tamaño carta u oficio, la perforación se realiza guiándose en la mitad izquierda exacta de una hoja tamaño oficio alineando todos los documentos a la misma altura superior al tenerlos todos juntos.

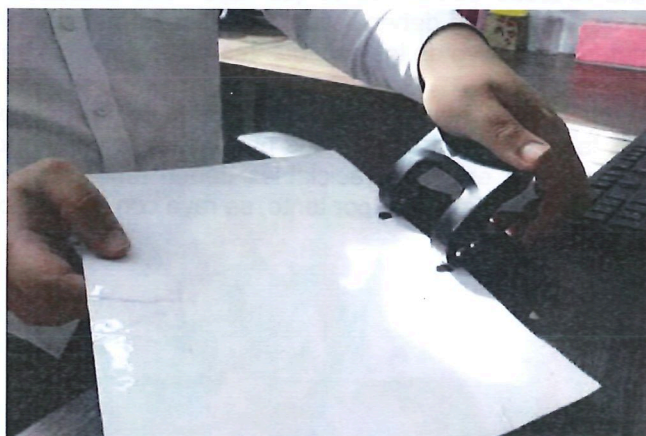



Ilustración 4Ejemplo de Perforación. Tomada del área laboral de archivo en el IMRDS

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

En la imagen anterior vemos el uso de la perforadora de documentos de escritorio, puede usarse una industrial para alta demanda de documentos y se recuerda siempre usar la hoja guía ya que el unir los documentos estos deben quedar a la misma altura.

5. UNIFICACIÓN

Ahora se unifican los documentos en una carpeta para crear el expediente, se deben usar carpetas institucionales, la portada de la carpeta es la parte superior y principal y la aleta que sobresale de la contraportada (es decir la otra parte de la carpeta) se unifica para que su sentido quede hacia abajo, a estas se les doblan sus aletas o conexiones, se juntan con los documentos mediante un gancho plástico el cual se ingresa o dobla con los “dientes” o parte carrasposa hacia adentro, traspasando las perforaciones de los documentos y sellándose con ambas caras de la carpeta unidas mediante un conector del gancho plástico.

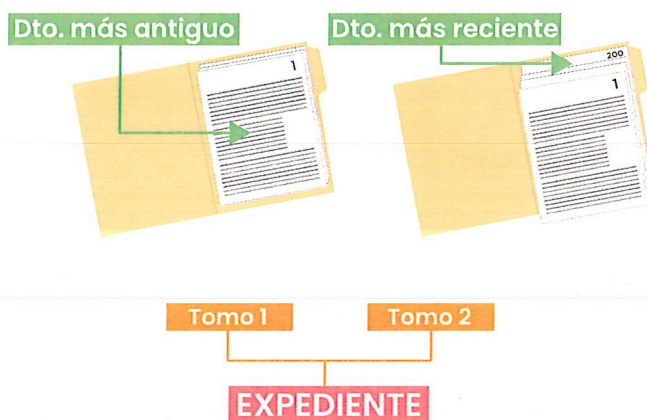



Ilustración 5 Ejemplo de Unificación de documentos

6. FOLIACIÓN

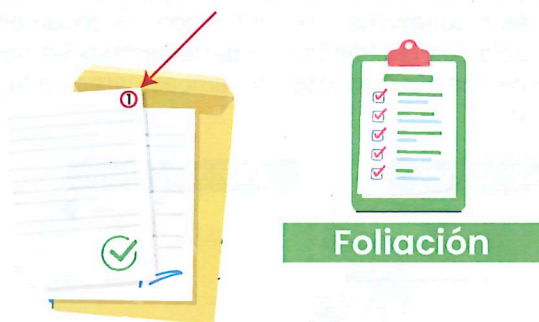
Todos los documentos del IMRDS tienen como regla que su máximo de hojas son 250 y no hay mínimo de hojas, por lo tanto, al unificar el expediente se procede a foliar cada hoja según los siguientes lineamientos:

- La documentación objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada.
- Al foliar se escriben los números en orden desde el 1 numerando todas las hojas del expediente, de forma consecutiva sin omitir ni repetir números.
- La numeración se realiza en la parte superior derecha de cada hoja, solo se realiza la foliación en la parte frontal de cada documento numerando la hoja y no las páginas.
- La foliación solo debe realizarse con lápiz negro.
- Si es un documento de gestión de constante movimiento la foliación puede ser modificada borrando el número y reescribiendo el correcto. En caso de ser un expediente que ya ha pasado por una transferencia documental o que se encuentra en la dependencia como fondo acumulado, si este llegase a necesitar una corrección en la foliación se debe tachar la

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

- foliación a corregir con una línea diagonal en el número y reescribir cerca de la misma ubicación el nuevo número.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- El trazo debe ser lo suficiente para ser legible pero no tan fuerte que dañe el documento.
- La Foliación es una tarea previa e indispensable al momento de realizar un inventario documental o un proceso de digitalización.
- Todo soporte diferente al papel como fotografías, CDS, dibujos, planos, etc. Debe ser foliado o contado como un folio en la numeración consecutiva del expediente.



Atención: La foliación debe ser realizada a lápiz

Ilustración 6 Ejemplo de Foliación

7. ALMACENAMIENTO

Teniendo en cuenta los anteriores parámetros, un expediente puede ser conformado por varias carpetas a lo que denominaremos tomos, seguido de este proceso marcamos las carpetas en lo posible con lápiz describiendo cada uno de los ítems descritos en la portada de la carpeta, llenando con esfero solamente el título de la carpeta, esto con el fin de que sea posible la corrección de datos en la portada de la carpeta. Lo importante es que los datos descritos en la carpeta identifiquen su contenido.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

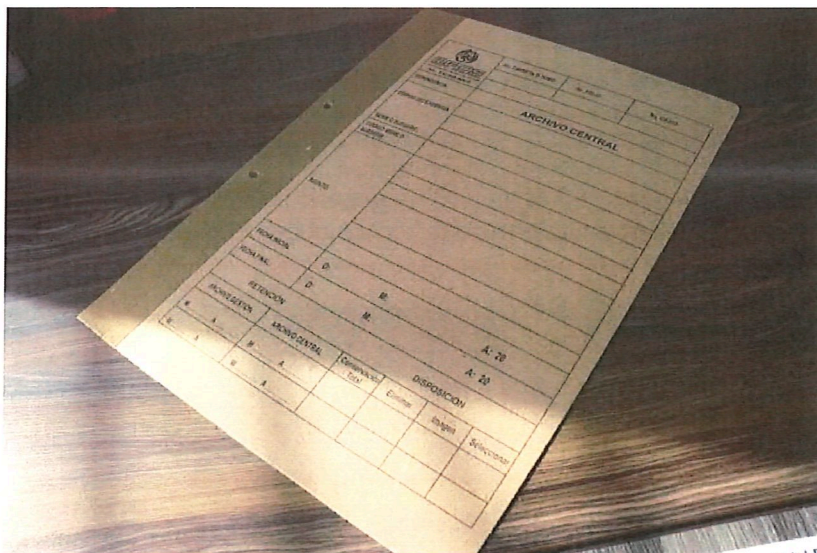


Ilustración 7 Carpeta Institucional del IMRDS. Tomada del archivo de gestión en el IMRDS

Al conformar los expedientes, estos deben ser almacenados en cajas de cartón institucionales, lo ideal es almacenar en las cajas los expedientes del mismo año, tipo, serie o subserie documental con el fin de acceder a su contenido fácilmente en su búsqueda. La caja institucional luego de ser integrada con expedientes, deben ser marcadas con los datos que requiere la portada, en lo posible con lápiz para su posterior corrección si es necesaria. Lo importante es que los datos transcritos en la caja identifiquen su contenido.



Ilustración 8 Caja Institucional del IMRDS. Tomada del archivo de gestión en el IMRDS

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

8. CUSTODIA


Por último, se recomienda conservar las cajas de archivo en estanterías o en una superficie en la cual no se encuentren en el suelo de cada dependencia y ser custodiadas llevando un control de sus salidas y entradas documentales, actualizando cualquier paso anterior al que haya lugar, a fin de preservar la información hasta el momento de su transferencia primaria. Los tiempos establecidos para que los documentos reposen en el archivo de gestión o central y deban ser transferidos a su próximo ciclo vital del documento es determinado por las tablas de retención documental del IMRDS.



Ilustración 9 Ejemplo de Almacenamiento adecuado. Tomada del archivo de gestión en el IMRDS

9. MARCO NORMATIVO

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-PRT-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN JURIDICA
Ley 594	2000	Dicta que es responsabilidad de las entidades del estado la correcta organización y tratamiento de los documentos que se generan en el accionar laboral de sus funcionarios y contratistas	Vigente
Decreto 2609, Artículo 3	2012	Es responsabilidad de todo servidor público, de cumplir con las normativas archivísticas Nacionales en los documentos que produce en sus funciones laborales	Derogado por el Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 07	1994	Reglamento general de archivos como norma reguladora de la archivística del país	Vigente, aunque algunos Artículos por el Acuerdo 12 de 1995 y Decreto 2578 de 2012
Acuerdo 42	2002	Organización de archivos de gestión, Formato Único de Inventario Documental FUID y Transferencias primarias	Vigente
Acuerdo 05	2013	Clasificación, ordenación y descripción de los archivos de entidades públicas	Vigente
Acuerdo 02	2014	Creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo	Vigente
Acuerdo 04	2019	Registro único de Series Documentales	Vigente

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01	27/10/2021	Creación del Protocolo de Organización Documental	Profesional de Archivo

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: A-GDO-PRT-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/10/2021

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISIÓN	APROBÓ
Nombre: Andres Felipe Roa Contreras	Nombre: Karen Brigith Mora Cruz	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Cargo: Profesional de Archivo	Cargo: Líder MIPG	Acta No: 07
Firma:	Firma: 	Fecha: 27 octubre de 2021
Fecha: 01/07/2021	Fecha: 28/07/2021	
	Nombre: Eliana Cruz	
	Cargo: Profesional Especializado	
	Firma: 	
	Fecha: 15/09/2021	
	Nombre: Ricardo Molina	
	Cargo: Asesor Jurídico	
	Firma: 	
	Fecha: 20/09/2021	
	Nombre: Juan Carlos Sánchez Gama	
	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	
	Firma: 	
	Fecha: 23/09/2021	

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 