

Procesos de Apoyo

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DOCUMENTAL



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - AMDELCA

Albania – Cartagena del Chaira – Curillo – El Doncello – El Paujil – Milán – Puerto Rico – San José del Fragua – San Vicente del Caguán – Solano – Solita – Valparaíso –
Florencia – Belén de los Andaquíes – Morelia – Montañita

Florencia, Caquetá
Diciembre de 2025

Versión 01

Página 1 de 47

Versión	Fecha de Versión	Descripción del cambio
01	2025-12-30	Creación del Documento (Resolución 081/2025)

Tabla de contenido

INTRODUCCION	6
BENEFICIOS CLAVE	6
1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE	7
3. DEFINICIONES	7
3.1. ACERVO DOCUMENTAL:	7
CONJUNTO DE LOS DOCUMENTOS DE UN ARCHIVO.	7
3.2. ARCHIVO:	7
CONJUNTO DE DOCUMENTOS, SEA CUAL FUERE SU FECHA, SU FORMA Y EL SOPORTE MATERIAL, ACUMULADOS EN UN PROCESO NATURAL POR UNA PERSONA, ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA, EN EL TRANCURSO DE SU GESTIÓN.	7
3.3. ARCHIVO PÚBLICO:	7
3.4. ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:	7
AQUEL QUE, POR SU VALOR PARA LA HISTORIA, LA INVESTIGACIÓN, LA CIENCIA O LA CULTURA ES DE INTERÉS PÚBLICO Y DECLARADO COMO TAL POR EL LEGISLADOR.	7
3.5. ARCHIVO TOTAL: CONCEPTO QUE HACE REFERENCIA AL PROCESO INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS EN SU CICLO VITAL.	7
3.6. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – A.G.N:	8
3.7. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:	8
3.8. UNIDAD ARCHIVÍSTICA:	8
3.9. FINES DE LOS ARCHIVOS:	8
3.10. FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS:	8
3.11. DOCUMENTO:	8
3.12. DOCUMENTO DE ARCHIVO:	8
3.13. GESTIÓN DOCUMENTAL:	8
3.14. PATRIMONIO DOCUMENTAL:	9
3.15. SOPORTE DOCUMENTAL:	9
3.16. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	9
3.17. UNIDAD DOCUMENTAL:	9
3.18. DOCUMENTO ORIGINAL:	9
3.19. FOLIACIÓN:	9
3.20. FOLIO:	9
3.22. FOLIO-VERSO O VUELTO:	10
3.23. REGISTRO:	10
3.24. SIGNATURA TOPOGRÁFICA:	10
3.25. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:	10
3.26. DEPURACIÓN:	10
3.27. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:	10
3.28. COMUNICACIONES OFICIALES:	10
3.29. DOCUMENTOS DE APOYO:	11
3.30. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:	11
3.31. PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL:	11

3.32.	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:	11
4.	POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES	12
4.1.	GENERALIDADES	12
4.1.1.	<i>Sistema Integrado de Conservación – SIC</i>	12
4.1.2.	<i>Condiciones generales de edificación:</i>	13
4.1.3.	<i>Áreas de depósito y almacenamiento:</i>	13
4.1.4.	<i>Condiciones ambientales y técnicas:</i>	13
4.1.5.	<i>Organización de los Archivos de Gestión</i>	14
4.1.6.	<i>Inventarios y Tablas de Valoración Documental</i>	14
4.2	IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS	14
4.3.	DIRECCIÓN EJECUTIVA COMO INSTANCIA RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA – LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ -AMDELCA-	15
5.	RESPONSABILIDAD	15
6.	AREA DE CORRESPONDENCIA	16
7.	GENERALIDADES DESCRIPCION Y CONTENIDO	16
7.1.	CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS	16
7.1.2.	<i>Ciclo Vital del Documento</i>	17
7.1.3.	<i>Archivos de Gestión</i>	17
7.1.4.	<i>Importancia de los Archivos de Gestión</i>	18
7.1.5.	<i>Archivos Centrales</i>	18
7.1.6.	<i>Importancia del Archivo Central</i>	18
7.1.7.	<i>Archivos Digital</i>	18
7.1.8.	<i>Importancia del Archivo Digital</i>	18
7.1.9.	<i>Archivos Históricos</i>	19
7.1.10.	<i>Importancia del Archivo Histórico</i>	19
7.2	FASES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	19
7.2.1.	<i>La primera fase, Producción y Recepción Documental (Archivo de Gestión)</i>	20
7.2.2.	<i>La segunda fase, Trámite, Organización y Uso (Archivo Central)</i>	20
7.2.3.	<i>La tercera fase, Conservación, Digitalización y Disposición Final (Archivo Histórico o Eliminación)</i>	20
7.3	VALORES DE LOS DOCUMENTOS	21
7.3.1.	<i>Valores primarios de los documentos</i>	21
7.3.2.	<i>Valores secundarios de los documentos</i>	22
7.3.3.	<i>Disposición final y preservación</i>	23
7.3.4.	<i>Tabla de Retención Documental (TRD)</i>	23
7.4	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	24
7.4.1.	<i>Conformación y organización de expedientes</i>	24
7.4.2.	<i>Mobiliario, cajas y ubicación</i>	25
7.4.3.	<i>Ordenación interna de los documentos</i>	25
7.4.5.	<i>Identificación y rotulación de carpetas y cajas</i>	25
7.4.6.	<i>Articulación con la digitalización</i>	26
7.4.7.	<i>Control, responsabilidad y mejora continua</i>	26
7.4.8.	<i>Marcación de Carpetas de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-</i>	26

7.4.9.	Marcación de Cajas de Archivo de Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-	27
7.4.10.	Almacenamiento y Manejo de Documentos en los Archivos de Gestión	28
7.4.11.	Foliación de Documentos	30
7.4.12.	Requisitos	30
7.4.13.	Materiales	31
7.4.14.	Procedimiento	31
7.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	34
7.5.1.	Las transferencias documentales permiten:	34
7.5.2.	Transferencias primarias	35
7.5.3.	Inventario de transferencia documental	35
7.5.4.	Transferencias secundarias	35
7.6	ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	36
7.6.1.	Inventarios del Archivo Central	36
7.6.2.	Clasificación, ordenación y descripción	36
7.6.3.	Servicios del Archivo Central	37
7.6.4.	Acceso a la información	37
7.6.5.	Limitaciones al acceso	38
7.7.	CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL ARCHIVO CENTRAL	38
7.7.3.	Factores bióticos	39
7.7.4.	Riesgos y desastres	39
7.7.5.	Factores antropogénicos	40
7.7.6.	Programas de preservación preventiva	40
7.7.7.	Programa de sensibilización:	40
7.7.8.	Programa de mantenimiento:	40
7.7.9.	Programa de almacenamiento:	40
7.7.10.	Recomendaciones mínimas de limpieza y manejo	40
7.10.1.	Medidas generales de conservación	41
7.10.2.	Responsabilidad institucional	41
7.10.3.	Unidades de Conservación	42
7.11.	TECNOLOGÍA INNOVADORA	42
7.11.1	Enfoque tecnológico para la organización documental	42
7.11.2.	Digitalización como apoyo a la gestión	43
7.11.3.	Organización física apoyada en tecnología	43
7.11.4.	Marcación y rotulación correcta de carpetas	43
7.11.5.	Ejemplo de rótulo:	44
7.11.6.	Inventario digital como eje del control documental	44
7.11.7.	Tecnología para el acceso y la transparencia	44
7.11.8.	Seguridad de la información	45
7.11.9.	Visión de transformación digital del archivo	45
8.	NORMATIVIDAD	45

INTRODUCCION

Este Manual de Gestión Documental ha sido diseñado para proporcionar a los empleados servidores públicos y contratistas de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- a través de un marco comprensivo sobre las técnicas y normativas esenciales para la gestión y organización de documentos. A través de un lenguaje accesible y un enfoque práctico, este manual busca facilitar el desempeño eficiente de las actividades correspondientes a cada municipio miembro y sus diversas áreas de trabajo.

La implementación de este Manual de Gestión Documental permite a la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- establecer un sistema de organización de documentos que sea consistente, preciso y parametrizado a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. Este ciclo abarca desde su recepción o producción hasta su eventual disposición final, garantizando así una gestión documental efectiva y conforme a las normativas vigentes.

Beneficios Clave

- 1. Optimización de Procesos:** La correcta gestión documental se traduce en la optimización de los procesos administrativos, mejorando la eficiencia operativa de la Asociación y de las entidades locales que la integran.
- 2. Acceso a la Información:** Facilita el acceso rápido y seguro a la información, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.
- 3. Conservación del Patrimonio Documental:** Asegura la preservación del patrimonio documental de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, permitiendo que la memoria institucional se mantenga viva y accesible para futuras generaciones.
- 4. Capacitación Continua:** Este manual también servirá como base para la capacitación continua de los funcionarios, asegurando que todos estén alineados con las mejores prácticas en gestión documental.

En resumen, este Manual de Gestión Documental no solo es una herramienta fundamental para la organización interna de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, sino que también representa un compromiso con la excelencia en la administración pública y el desarrollo sostenible de los municipios que conforman la entidad.

1. OBJETIVO

Este Manual da a conocer a los empleados servidores públicos y contratistas de la entidad los métodos, políticas, lineamientos y parámetros institucionales de aplicación general en la gestión documental para garantizar la correcta administración de la documentación en la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-.

2. ALCANCE

Este Manual es de aplicación a todos los documentos tramitados desde la recepción y producción de estos en las diferentes dependencias de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, así mismo es de aplicación en todos las políticas y planes de gestión de la entidad.

3. DEFINICIONES

3.1. Acervo Documental:

Conjunto de los documentos de un archivo.

3.2. Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y el soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

3.3. Archivo Público:

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

3.4. Archivo Privado de Interés Público:

Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

3.5. Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

3.6. Archivo General de la Nación – A.G.N:

Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

3.7. Administración Documental:

Ciencia que se ocupa de todo lo relacionado con el manejo documental, proyectándose en las funciones básicas de la consulta y la conservación de la prueba testimonial.

3.8. Unidad Archivística:

Unidad de instalación física de archivo, normalmente se trata de cajas de cualquier otro tipo de contenedor.

3.9. Fines de los Archivos:

Es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración y como fuente de la historia.

3.10. Función de los Archivos:

“Los archivos cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora”.

3.11. Documento:

Desde el punto de vista archivístico, el documento nace como producto natural de la actividad administrativa de una entidad, se constituye en pieza única que sirve como testimonio, información y puede ser utilizado como prueba o fuente de investigación.

3.12. Documento de Archivo:

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

3.13. 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.

3.14. Patrimonio Documental:

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

3.15. Soporte Documental:

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados, además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

3.16. Sistema de Gestión Documental:

Herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir, administrar y evaluar el desempeño institucional en términos del acceso a la información y el buen manejo de los documentos y archivo.

3.17. Unidad Documental:

Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente.

3.18. Documento Original:

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

3.19. Foliación:

Operación que consiste en enumerar consecutiva y colectivamente los folios de cada unidad documental, carpeta o expediente, únicamente por el recto de folio, ratificando la ordenación.

3.20. Folio:

Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

3.21. Folio recto:

Primera cara de un folio.

3.22. Folio-verso o vuelto:

Segunda cara de un folio.

3.23. Registro:

Documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

3.24. Signatura Topográfica:

Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.

3.25. Transferencia Documental:

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

3.26. Depuración:

Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

3.27. Eliminación de Documentos:

Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

3.28. Comunicaciones Oficiales:

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

3.29. Documentos de Apoyo:

Son aquellos 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.

3.30. Principio de Procedencia:

Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series.

Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.

3.31. Principio de Orden Natural:

Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

3.32. Organización de Archivos:

Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido: dichas acciones están encaminadas a clasificar, ordenar y describir, los documentos que conforman un archivo.

4. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES

4.1. Generalidades

Será obligatorio para la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, en su calidad de entidad pública del orden territorial, elaborar, adoptar, implementar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental (TRD) y, cuando aplique, las Tablas de Valoración Documental (TVD), como instrumentos esenciales para la gestión, organización y disposición final de los documentos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- deberá elaborar y mantener inventarios documentales de todos los documentos que produzca o reciba en ejercicio de sus funciones, garantizando el control, seguimiento y trazabilidad de la información a lo largo de las diferentes fases del ciclo vital del documento: archivo de gestión, central e histórico, de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental – FUID adoptado por el AGN.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de los archivos públicos de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- y a obtener copia de estos, salvo aquellos que tengan carácter reservado o clasificado, de conformidad con la Constitución Política, la ley y la normativa vigente sobre acceso a la información pública.

La salida temporal de documentos de archivo sólo podrá autorizarse por motivos legalmente establecidos. En el caso de documentos con valor histórico o patrimonial, dicha autorización será excepcional y deberá estar debidamente motivada, garantizando en todo momento la integridad, seguridad, conservación y reintegro de los documentos.

La autorización de salida temporal procederá únicamente en los siguientes casos:

- a) Cumplimiento de disposiciones o requerimientos legales.
- b) Desarrollo de procesos técnicos archivísticos debidamente justificados.
- c) Participación en exposiciones culturales o actividades de divulgación autorizadas.

4.1.1. Sistema Integrado de Conservación – SIC

la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- deberá diseñar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplicable a todos los

documentos, independientemente de su soporte o formato, garantizando acciones de prevención, preservación y conservación en cada fase del ciclo vital documental, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024.

Infraestructura Archivística y Condiciones de Almacenamiento

Los edificios, áreas o locales destinados para archivos en la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- deberán cumplir con las condiciones técnicas, ambientales, de seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Para ello se deberán considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

4.1.2. Condiciones generales de edificación:

- Ubicación adecuada.
- Condiciones estructurales seguras.
- Capacidad de almacenamiento suficiente.
- Distribución funcional de áreas.

4.1.3. Áreas de depósito y almacenamiento:

El almacenamiento de la documentación se definirá conforme a las características de los soportes documentales, considerando:

- Estantería técnica apropiada.
- Distribución adecuada de estanterías.
- Mobiliario para documentos de gran formato.
- Archivadores verticales y contenedores especializados.

4.1.4. Condiciones ambientales y técnicas:

Se deberán garantizar parámetros adecuados de:

- Temperatura.
- Humedad relativa.
- Ventilación.
- Control de contaminantes atmosféricos.
- Iluminación apropiada.

4.1.5. Organización de los Archivos de Gestión

Será obligatorio para la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- organizar los archivos de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental aprobadas, en concordancia con el Manual de Funciones, los procedimientos internos y la normatividad archivística vigente.

Las unidades administrativas y funcionales deberán, con fundamento en las TRD, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, aplicando los principios de procedencia y orden original, y respetando el ciclo vital de los documentos.

El jefe de cada dependencia será responsable directo de la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que correspondan a todo servidor público.

4.1.6. Inventarios y Tablas de Valoración Documental

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- adoptará el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con su respectivo instructivo, para el control y transferencia de los documentos entre las diferentes fases del archivo.

Así mismo, adoptará el formato de Tablas de Valoración Documental (TVD), las cuales se elaborarán con base en el Cuadro de Clasificación Documental, registrando correctamente las oficinas productoras —administrativas y misionales—, los tiempos de retención y la disposición final de los documentos: conservación total, selección o eliminación.

Las TVD deberán ser analizadas, evaluadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, y posteriormente remitidas a la instancia competente para su convalidación, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

4.2 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”. Registran las obligaciones y compromisos de los gobiernos y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos.

Su importancia es a partir del valor que tienen para La administración, investigación, comunidad y el Estado, el desarrollo económico y social, el desarrollo científico y tecnológico, el fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad nacional.

4.3. Dirección Ejecutiva como Instancia Responsable de la Función Archivística – la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-

En la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, y mientras no se cuente formalmente con un Comité Interno de Archivo conformado mediante acto administrativo, la Dirección Ejecutiva ejercerá las funciones propias de dicho comité, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad.

La Dirección Ejecutiva actuará como instancia asesora y decisoria en materia de gestión documental y función archivística, con el fin de coordinar, orientar y garantizar la aplicación de las políticas, lineamientos y disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, así como lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024.

En desarrollo de este rol, la Dirección Ejecutiva será responsable de:

- Definir y aprobar los programas y planes de trabajo archivísticos de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-.
- Orientar la adopción e implementación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, SIC, inventarios documentales, entre otros).
- Tomar decisiones sobre los procesos administrativos y técnicos relacionados con los archivos de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y por la adecuada organización, conservación y acceso a la documentación institucional.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de que la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, en un momento posterior, formalice la creación del Comité Interno de Archivo mediante el acto administrativo correspondiente, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

5. RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos y contratistas de la entidad responden por la integridad, autenticidad, veracidad, privacidad y fidelidad de la información a su cargo, incluyendo la organización,

conservación, consulta y custodia del archivo de gestión, así como la salvaguarda de los documentos que tengan reserva legal, y garanticen la aplicación de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y de gestión documental.

6. AREA DE CORRESPONDENCIA

En la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, al no existir un área formal de correspondencia, las funciones relacionadas con la gestión de las comunicaciones oficiales son asumidas por el Área Administrativa, en el marco de sus competencias y responsabilidades operativas.

El Área Administrativa es la dependencia encargada de gestionar de manera centralizada y organizada los procesos de recepción, radicación, distribución y despacho de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad, garantizando su adecuado trámite conforme a los lineamientos del Programa de Gestión Documental y a la normatividad archivística vigente.

Estas funciones comprenden las fases de producción y recepción documental, trámite, distribución y consulta, asegurando que las comunicaciones lleguen oportunamente a las dependencias o responsables correspondientes, y que se mantenga la trazabilidad de la información institucional.

Para el cumplimiento de esta labor, el Área Administrativa dispondrá del personal responsable y de los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar el flujo de las comunicaciones oficiales, a través de canales como mensajería interna y externa, correo electrónico institucional u otros medios autorizados por la entidad.

La gestión de la correspondencia por parte del Área Administrativa contribuye al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia y la adecuada atención a los usuarios internos y externos de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, en coherencia con los principios de la función administrativa y los lineamientos del Sistema de Gestión Institucional.

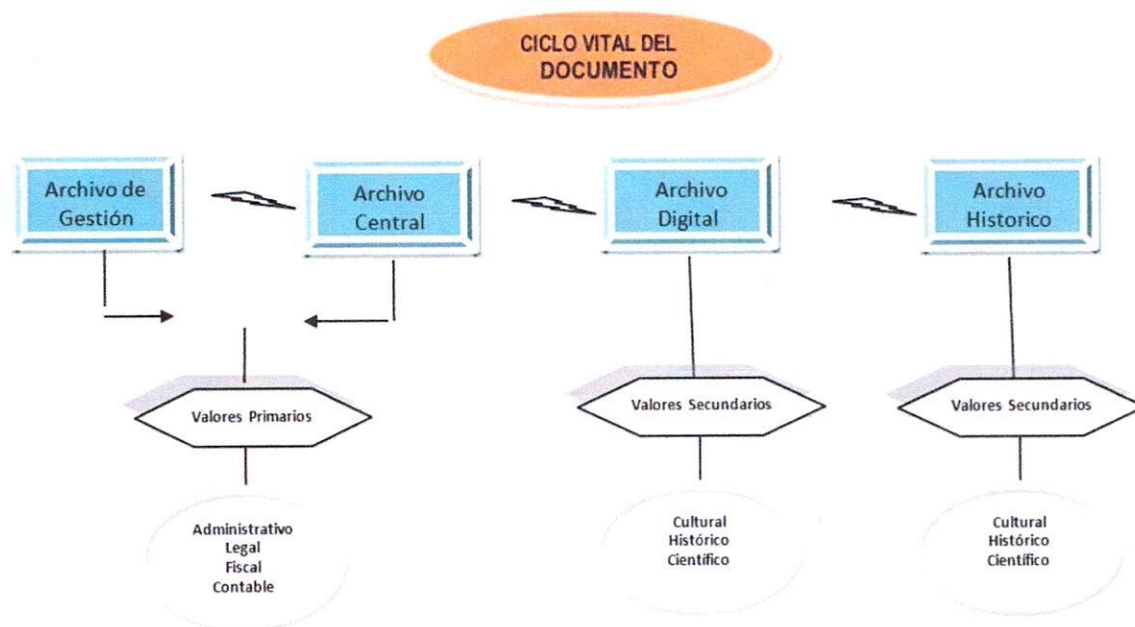
7. GENERALIDADES DESCRIPCION Y CONTENIDO

7.1. Clasificación de los Archivos

Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras debido a unas funciones específicas o en cumplimiento de unas actividades. Allí adquieren como producto de su trámite, valores como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del

documento un instrumento de información de importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los genera.

7.1.2. Ciclo Vital del Documento



Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o dependencia (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de ARCHIVO TOTAL, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, las cuales son:

7.1.3. Archivos de Gestión

Archivo de Gestión o de oficina es aquél donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan.

7.1.4. Importancia de los Archivos de Gestión

- Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
- Es Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Es un Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

7.1.5. Archivos Centrales

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

7.1.6. Importancia del Archivo Central

- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración: los de eficacia y eficiencia.
- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.

7.1.7. Archivos Digital

La organización, digitalización y clasificación del archivo digital de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, permite asegurar una gestión documental ordenada, confiable y segura, que garantice la conservación de la memoria institucional y facilite el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones y el control administrativo.

7.1.8. Importancia del Archivo Digital

- Fortalece la transparencia y la eficiencia administrativa.
- Garantiza el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Protege la información institucional y los datos personales.
- Facilita la consulta, recuperación y preservación de los documentos en el tiempo.

7.1.9. Archivos Históricos

Aquél al que se transfiera la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que, por la decisión del correspondiente comité interno de archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

7.1.10. Importancia del Archivo Histórico

- Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de una nación.
- La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición; cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión, adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copia o fotocopia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución y la ley. Los responsables de los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

7.2 Fases de la Gestión de Documentos

El Sistema Integral de Gestión Documental de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- comprende el conjunto de procesos orientados a administrar los documentos durante todo su ciclo vital, desde su producción o recepción, pasando por su trámite, uso y organización, hasta su conservación y disposición final, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación, tanto en soporte físico como digital, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, estas fases se desarrollan bajo la coordinación del área Administrativa, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva y el apoyo del área de Tecnologías de la Información, asegurando que la gestión documental responda a las necesidades institucionales y a los lineamientos normativos vigentes.

7.2.1. La primera fase, Producción y Recepción Documental (Archivo de Gestión).

Corresponde a la creación, elaboración y recepción de los documentos que soportan las funciones y procesos de la entidad. En esta etapa se promueve una producción documental racional, evitando la generación de documentos innecesarios y garantizando que toda actuación administrativa quede debidamente registrada. Incluye la radicación, clasificación inicial y organización de los documentos en las dependencias productoras, así como la gestión de los documentos electrónicos generados en herramientas ofimáticas, correo institucional y demás sistemas de información, asegurando desde su origen el cumplimiento de criterios archivísticos y de seguridad de la información.

7.2.2. La segunda fase, Trámite, Organización y Uso (Archivo Central).

Comprende la utilización, consulta, control y organización de los documentos que respaldan la gestión administrativa de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-. En esta fase, los documentos se organizan con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y en las Tablas de Retención Documental (TRD); no obstante, mientras la entidad avanza en el proceso de preparación, formulación y adopción de dichos instrumentos archivísticos, la organización documental se realizará de manera transitoria conforme a la estructura orgánico-funcional de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- y a los lineamientos generales del Archivo General de la Nación, absteniéndose de efectuar procesos de eliminación o disposición final hasta contar con las TRD debidamente aprobadas; garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones, la atención de requerimientos y los procesos de seguimiento y control. Incluye las transferencias desde los archivos de gestión al archivo central, una vez cumplidos los tiempos establecidos, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento físico y digital que preserven la integridad de los expedientes y faciliten su recuperación.

7.2.3. La tercera fase, Conservación, Digitalización y Disposición Final (Archivo Histórico o Eliminación).

Está orientada a definir el destino final de los documentos, de acuerdo con las TRD. Comprende la conservación de aquellos documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico, y la eliminación controlada de los que han perdido su vigencia, previo cumplimiento de los procedimientos y actas correspondientes. En esta fase se integra de manera estratégica la digitalización documental como apoyo a la preservación y al acceso a la información, garantizando procesos técnicos que aseguren la fidelidad, legibilidad y asociación de metadatos, sin sustituir el soporte físico salvo autorización expresa conforme a la normatividad archivística. Los documentos con valor permanente serán objeto de programas de conservación y, cuando aplique, de transferencia al archivo histórico institucional.

De manera transversal a todas las fases, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- implementará acciones orientadas a la digitalización y preservación digital a largo plazo, asegurando que los documentos electrónicos y digitalizados conserven su autenticidad, integridad y disponibilidad en el tiempo; fortalecerá la seguridad de la información mediante controles de acceso, copias de respaldo y protección de datos personales; realizará las transferencias documentales entre los archivos de gestión, central e histórico conforme a las TRD; y promoverá la mejora continua del Sistema de Gestión Documental, a través del seguimiento periódico, la evaluación de resultados y la actualización de sus instrumentos archivísticos y procedimientos, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.3 Valores de los Documentos

La Valoración Documental es el proceso técnico y estratégico mediante el cual la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- determina los valores primarios y secundarios de los documentos que produce y recibe, con el propósito de establecer su tiempo de permanencia en cada fase del archivo — gestión, central e histórico— y definir su disposición final, garantizando la protección del patrimonio documental y la adecuada preservación de la memoria institucional.

Este proceso se desarrolla en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y constituye el fundamento técnico para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-.

En la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, la valoración documental debe ser abordada de manera integral y colegiada por la instancia responsable de la gestión documental de la entidad —en cabeza de la Dirección Ejecutiva y el Área Administrativa, y en el marco del Comité Interno de Archivo o la instancia que haga sus veces— con el fin de garantizar decisiones técnicas, objetivas y alineadas con las funciones institucionales, el marco legal y las necesidades administrativas.

El objetivo de la valoración documental es asegurar que los documentos se conserven durante el tiempo estrictamente necesario para atender los requerimientos administrativos, jurídicos, fiscales, contables y técnicos de la entidad, y que aquellos con valor histórico o cultural sean preservados de manera permanente como parte del patrimonio documental de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- y de la comunidad a la que sirve.

7.3.1. Valores primarios de los documentos

Los **valores primarios** son aquellos que adquieren los documentos mientras cumplen una función directa para la gestión de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- y para los usuarios que intervienen en el trámite. Se mantienen vigentes mientras el documento es necesario para soportar actuaciones administrativas, legales, financieras o técnicas. Entre ellos se destacan:

El **valor administrativo**, que corresponde a la utilidad que tiene un documento o serie documental para el desarrollo de los procesos y funciones de la entidad. Está presente en todos los documentos producidos o recibidos en ejercicio de la gestión institucional y es fundamental para la planeación, el seguimiento y la toma de decisiones. Por ejemplo, una resolución de nombramiento conserva su valor administrativo mientras el funcionario esté vinculado y mientras sea necesaria para la expedición de certificaciones o verificaciones.

El **valor jurídico o legal**, que se refiere a la capacidad del documento para generar, modificar o extinguir derechos y obligaciones, y para servir como prueba ante las autoridades. Tienen este valor los actos administrativos, contratos, convenios y, en general, todos los documentos que respaldan actuaciones formales de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos de validez como fecha, firmas, competencia y contenido.

El **valor fiscal**, que poseen los documentos que reflejan movimientos de recursos públicos y sirven de soporte para el control del gasto y la rendición de cuentas ante los organismos de control fiscal. Incluye, entre otros, informes financieros, comprobantes y soportes de ejecución presupuestal, regulados por entidades como la Contraloría y la Contaduría General de la Nación.

El **valor contable**, representado en los documentos que respaldan las operaciones económicas y los registros de ingresos, egresos y balances de la entidad, tales como facturas, recibos, comprobantes y libros contables, indispensables para la correcta administración financiera.

El **valor técnico**, que corresponde a la utilidad de la información especializada producida en el desarrollo de funciones misionales o de apoyo, y que sirve como referencia para la operación, evaluación y mejora de los procesos institucionales.

7.3.2. Valores secundarios de los documentos

Los **valores secundarios** surgen cuando los documentos han agotado su utilidad inmediata para la gestión administrativa, pero adquieren relevancia por su valor histórico, cultural, científico o testimonial. Estos valores justifican su conservación permanente en el archivo histórico, como fuente primaria para la investigación y como evidencia de la evolución, decisiones y actuaciones de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-.

Poseen valor secundario, entre otros, documentos como actas de órganos de dirección o comités, actos administrativos relevantes, contratos representativos y aquellos que dan cuenta del origen, transformación o impacto de la entidad en el territorio. Estos documentos constituyen la memoria institucional y el patrimonio documental de la comunidad que los produjo y utilizó.

Los documentos con valor secundario sirven como referencia para la reconstrucción de la historia institucional, como testimonio de la gestión pública y como soporte de la identidad organizacional y territorial.

7.3.3. Disposición final y preservación

Como resultado del proceso de valoración documental, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- definirá la disposición final de sus documentos, que podrá ser conservación total, selección, eliminación o digitalización con fines de preservación y acceso, siempre conforme a las TRD y a los procedimientos autorizados por la normatividad archivística vigente. En ningún caso se realizará eliminación sin el debido soporte técnico y administrativo.

La valoración documental, articulada con programas de preservación y digitalización a largo plazo, permitirá a la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- garantizar que los documentos con valor permanente conserven su autenticidad, integridad y disponibilidad en el tiempo, tanto en soporte físico como digital.

7.3.4. Tabla de Retención Documental (TRD)

Es en coherencia con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- se encuentra en la fase de preparación técnica e institucional para la formulación, validación y adopción de sus Tablas de Retención Documental – TRD, como instrumento estratégico para la valoración, organización y disposición final de sus documentos.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- reconoce que las TRD constituyen la columna vertebral del Sistema de Gestión Documental, al definir de manera estructurada las series y subseries documentales, los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, y la disposición final de los documentos, garantizando decisiones técnicas, transparentes y alineadas con las funciones misionales y administrativas de la entidad.

En este marco, la entidad promoverá la conformación de mesas de trabajo interinstitucionales, con la participación activa de las dependencias internas y el acompañamiento técnico del Archivo Departamental del Caquetá, con el propósito de realizar un diagnóstico integral de los procesos, identificar la producción documental por áreas, estructurar el Cuadro de

Página 23 de 47

Clasificación Documental y construir de manera concertada las TRD, asegurando su coherencia con la normatividad archivística vigente y las buenas prácticas del Archivo General de la Nación.

Este ejercicio permitirá fortalecer las capacidades institucionales de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, consolidar una cultura archivística orientada a la gestión del conocimiento y la memoria institucional, y avanzar hacia la adopción de instrumentos archivísticos sólidos que respalden la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación del patrimonio documental del EAT.

7.4 Organización de los Archivos de Gestión

Los archivos de gestión son aquellos que se conforman en cada dependencia de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, y reúnen los documentos que se encuentran en trámite o en uso frecuente, como soporte directo de las funciones y procesos institucionales. En ellos reposan los expedientes activos que respaldan la gestión administrativa, contractual, financiera, técnica y misional de la entidad.

De conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la organización de los archivos de gestión es responsabilidad de cada dependencia productora, bajo la coordinación del Área Administrativa, que orienta, acompaña y verifica la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos institucionales.

Teniendo en cuenta que la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- se encuentra en proceso de preparación para la formulación y adopción de sus Tablas de Retención Documental – TRD, la organización de los archivos de gestión se realizará de manera transitoria, con base en la estructura orgánico-funcional de la entidad, las funciones de cada área y el Cuadro de Clasificación Documental

En elaboración, aplicando estrictamente los principios de procedencia y orden original, y absteniéndose de realizar procesos de eliminación o disposición final hasta contar con las TRD debidamente aprobadas.

7.4.1. Conformación y organización de expedientes

Cada dependencia deberá conformar expedientes por asunto o trámite, en los cuales se integren todos los documentos relacionados con una misma actuación administrativa. **“Cuando un documento o trámite involucre a varias dependencias, el expediente deberá conformarse y reposar en la dependencia que tenga la competencia principal y la responsabilidad funcional sobre el asunto, de acuerdo con la estructura orgánica de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-. Las demás dependencias conservarán únicamente copias de apoyo para**

finde de consulta, las cuales no harán parte del expediente principal, en aplicación de los principios de procedencia y orden original establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación”. Los documentos se organizarán cronológicamente, de lo más antiguo a lo más reciente, respetando el orden natural de producción. Se evitará mezclar asuntos distintos en una misma carpeta.

Con el fin de garantizar la adecuada conservación y facilitar la consulta, cada carpeta deberá contener preferiblemente entre 150 y 250 folios, sin exceder los 300 folios, evitando sobrecargas que deterioren los documentos o dificulten su manipulación. Cuando un expediente supere este volumen, se abrirán carpetas consecutivas, identificadas como Carpeta 1, Carpeta 2, Carpeta 3, y así sucesivamente.

7.4.2. Mobiliario, cajas y ubicación

Los expedientes se almacenarán en archivadores, estanterías o muebles adecuados, preferiblemente metálicos, firmes y en buen estado, que garanticen protección frente a humedad, polvo y manipulación inadecuada. Los muebles se identificarán de manera secuencial, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, para facilitar la ubicación.

Cuando se utilicen cajas de archivo, estas deberán ser de material resistente y adecuado para conservación documental. En cada caja se podrán ubicar entre 8 y 12 carpetas, dependiendo del grosor de los expedientes, evitando la compactación excesiva que pueda deformar o dañar los documentos. Cada caja deberá rotularse externamente con la información básica de los expedientes que contiene.

7.4.3. Ordenación interna de los documentos

Dentro de cada carpeta se archivarán únicamente los documentos correspondientes al asunto del expediente, organizados en orden cronológico ascendente. Se retirarán ganchos, clips metálicos, cintas y otros elementos que puedan causar deterioro físico, sustituyéndolos por sujetadores plásticos cuando sea necesario.

Los documentos deberán conservarse limpios, legibles y en buen estado, evitando dobleces, roturas o intervenciones que afecten su integridad.

7.4.5. Identificación y rotulación de carpetas y cajas

Cada carpeta o expediente deberá estar identificado con un rótulo visible que permita reconocer su contenido sin abrirlo. El rótulo deberá contener, como mínimo: nombre de la dependencia productora, serie y subserie (provisionales fases transitorias de organización, en el marco de la normatividad vigente (Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN en

Página 25 de 47

elaboración), asunto, número de carpeta, fechas extremas **“a fecha del documento más antiguo y la fecha del documento más reciente”**, número de folios, ubicación y si cuenta con documentos digitalizados.

Las cajas de archivo también deberán rotularse externamente con la dependencia, series que contiene, rango de carpetas y fechas extremas, facilitando su control e inventario.

7.4.6. Articulación con la digitalización

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- podrá adelantar procesos de digitalización de documentos activos, priorizando aquellos de alta consulta o relevancia administrativa, como apoyo a la gestión y a la continuidad del servicio. La digitalización se realizará garantizando fidelidad al original, legibilidad e identificación clara del expediente digital, sin sustituir el soporte físico y sin autorizar eliminación.

7.4.7. Control, responsabilidad y mejora continua

El Área Administrativa realizará acompañamiento y seguimiento periódico a las dependencias para verificar la correcta organización de los archivos de gestión, promover buenas prácticas archivísticas y fortalecer la cultura institucional en gestión documental.

Estas acciones harán parte del proceso de mejora continua, orientado a preparar a la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- para la implementación formal de las Tablas de Retención Documental – TRD, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y a garantizar una administración documental ordenada, eficiente y transparente.

7.4.8. Marcación de Carpetas de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-

Los expedientes o carpetas se identifican usando el siguiente rótulo de tamaño de (15 cm de Ancho X 15 cm de Largo), impreso en papel auto adhesivo de seguridad o en papel Bond, es permitido imprimirse a color o en escala de grises, todos los Títulos se colocan en NEGRILLA Y MAYUSCULA SOSTENIDA; el diligenciamiento correspondiente a cada uno de los títulos debe hacerse en Mayúscula las iniciales y sin Negrilla, de igual manera también se puede diligenciar lo correspondiente a cada uno de los títulos a mano; El Rótulo debe ubicarse horizontalmente, a dos (2) centímetros de los bordes de la esquina superior derecha, sobre la cara externa de la primera tapa, el cual contiene los siguientes datos: (Observar Ejemplo ilustrativo de Rótulo de Carpetas).

Nombre de la Dependencia y Sección:

Se diligencia el nombre de la dependencia y sección u Oficina que produce y conserva la Documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones, en letra Arial 14

Descripción del Asunto: Descripción breve del cual trata el expediente o carpeta, en letra Arial 12.

Carpeta #: Número de la Carpeta 1.2.3.4... en letra Arial 12

Documentos Digitalizados: Se marca con una X el SI, si los documentos del expediente o carpeta se encuentran digitalizados, de lo contrario se marca con X la palabra NO.

Folios: Número de Folios contenidos en la carpeta o expediente, en letra Arial 12.

Ubicación: se describe la ubicación de la carpeta o expediente dependiendo del archivador o estante donde se encuentre ubicado y si se encuentra almacenado en cajas se registra el número de caja, en letra Arial 12.

Fecha Inicial: Se registra la fecha del primer documento de la carpeta o expediente de acuerdo al principio de orden de la siguiente manera año/mes/día, en letra Arial 12.

Fecha Final: Se registra la fecha del último documento de la carpeta o expediente de acuerdo al principio de orden de la siguiente manera año/mes/día, en letra Arial 12.

7.4.9. Marcación de Cajas de Archivo de Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-

Las Cajas de Archivo se identifican usando el siguiente rótulo de tamaño (14 cm de Ancho X 19 cm de Largo), impreso en papel auto adhesivo de seguridad o en papel Bond, es permitido imprimirse a color o en escala de grises, en letra Arial con los siguientes tamaños: La palabra Caja con tamaño de letra 20 y en el recuadro el número en letra tamaño 28, el título de la dependencia o sección en letra tamaño 16. el resto del contenido en letra tamaño 14. Todos los Títulos se colocan en NEGRILLA Y MAYUSCULA SOTENIDA; el diligenciamiento correspondiente a cada uno de los títulos debe hacerse en Mayúscula las iniciales y sin Negrilla, también se puede realizar a mano: el rótulo debe ubicarse verticalmente en la cara principal de la Caja:(Observar Ejemplo ilustrativo Rótulo de Cajas).

Caja No: Se escribe dentro del recuadro el número de Caja que corresponda la palabra Caja No. en letra Arial 20 el número en letra Arial 28

Nombre de la Dependencia y Sección: Se diligencia el nombre de la dependencia y sección u Oficina que produce y conserva la Documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones, en letra Arial 16

Número de Carpetas: Se registra los números de carpetas que se hayan introducido entro de la Caja, 1/4,2/4..... en letra Arial 14.

Descripción del Asunto: Asunto o tema archivado en cada carpeta individual, en letra Arial 14. Ho son más de 4 o más de 6 carpetas o unidades de conservación, se describe en forma generalizada porque el espacio es limitado y no le permite describir textos extensos.

Folios Totales: Número de Folios Totales contenidos en la Caja (la suma de los folios de carpetas cuando la foliación es independiente por carpeta o por foliación continua los cuales estas reflejan el número total de folios), en letra Arial 14

Ubicación: Se describe la ubicación en el archivo de Gestión (AG), dependiendo del archivador o estante donde se encuentre ubicado, (AC) significa Archivo Central se deja en Blanco para utilización del Archivo Central, en letra Arial 14.

Fecha Inicial: Se registra la fecha inicial de la primera carpeta o unidad de conservación de acuerdo con el principio de orden de la siguiente manera año/mes/día, en letra Arial 14.

Fecha Final: Se registra la fecha de la última carpeta o unidad de conservación de acuerdo con el principio de orden de la siguiente manera año/mes/día, en letra Arial 14.

7.4.10. Almacenamiento y Manejo de Documentos en los Archivos de Gestión

- ✓ No se debe utilizar material abrasivo, (ganchos legajadores metálicos, ganchos de cosedora), se debe utilizar gancho legajador plástico; para la utilización de cosedora cuando se requiera grapar más de un documento, es necesario utilizar un cuadrado de papel blanco de 2 centímetros por 2 centímetros, en la parte superior izquierda del primer documento unido con los demás para proteger y conservar los documentos, con el fin de evitar su deterioro; a medida que se va organizando la carpeta y especial la foliación se debe retirar el gacho y el papel antepuesto.
- ✓ Los documentos deberán organizarse dentro de las carpetas o unidades de conservación en tamaño oficio. Cuando se utilice gancho legajador plástico, la perforación deberá realizarse tomando como guía una hoja tamaño oficio, con el fin de garantizar uniformidad y evitar el deterioro del soporte.

- ✓ Los documentos deberán mantenerse legibles, íntegros y completos, y conservarse en condiciones ambientales que eviten su deterioro, pérdida, alteración o uso indebido.
- ✓ La clasificación, almacenamiento e identificación de los documentos se realizará de manera transitoria con base en la estructura orgánico-funcional de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- y, una vez adoptadas, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada dependencia productora, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- ✓ Ningún documento podrá ser alterado mediante la adición de notas manuscritas, firmas, rótulos, rayas o resaltados. Se exceptúa el sello y firma de recepción de documentos. Toda firma deberá realizarse en tinta negra, garantizando su legibilidad y permanencia.
- ✓ En cada carpeta, los documentos se dispondrán en el orden cronológico natural de producción, de lo más antiguo a lo más reciente, en aplicación del principio de orden original, y se agruparán por expediente conforme al principio de procedencia.
- ✓ Como regla general, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- conservará únicamente el documento original que haga parte del expediente, el cual quedará bajo custodia del servidor responsable del trámite. En el caso de los actos administrativos, se conservará adicionalmente una copia en la dependencia productora, debidamente identificada con sello y firma, para fines de control y consulta, sin perjuicio de la custodia del original en el expediente principal.
- ✓ Antes de archivar, deberán retirarse ganchos de cosedora, clips, legajadores metálicos y cualquier otro material abrasivo, así como documentos en blanco o no relacionados con el asunto, con el fin de prevenir el deterioro físico de los documentos.
- ✓ Cada carpeta podrá contener un máximo de 200 a 300 folios, con el propósito de evitar la sobrecarga y garantizar la adecuada conservación y consulta. En caso de superar este volumen, el expediente deberá dividirse en varias carpetas numeradas consecutivamente.
- ✓ Los documentos de origen informático podrán conservarse en formato digital, siempre que se garantice su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación, dejando registro del software y la versión con la cual fueron generados.
- ✓ Los documentos de tamaño igual o inferior a media carta que se encuentren sueltos deberán organizarse por período y asegurarse con cinta blanca libre de ácido. Si cuentan con numeración propia, no será necesario foliarlos nuevamente.

- ✓ En cuanto al uso de adhesivos, cuando el tamaño reducido o el estado de deterioro de un documento implique riesgo de pérdida o afectación de su integridad, este podrá adherirse a una hoja de soporte en papel bond, utilizando únicamente adhesivos o cintas libres de ácido, con el fin de evitar la ruptura de las fibras del papel y el deterioro progresivo de la información por transferencia ácida.

7.4.11. Foliación de Documentos

La foliación de los documentos de archivo es una actividad esencial dentro de los procesos de organización archivística en la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá - AMDELCA-. Tiene como finalidades principales:

a) controlar la cantidad de folios que conforman una unidad de conservación (carpeta, legajo, expediente, entre otros)

b) controlar la calidad de la organización, entendida como el respeto al principio de orden original y la preservación de la integridad de la unidad documental.

- ✓ El cumplimiento de estas finalidades convierte la foliación en un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa de la entidad.
- ✓ La foliación es necesaria para el diligenciamiento de los diferentes instrumentos archivísticos y de control, tales como inventarios documentales, formatos de control de préstamo, y, una vez adoptados, las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como para los instrumentos de consulta como inventarios, guías y catálogos.
- ✓ La foliación constituye un requisito obligatorio para la realización de las transferencias documentales, tanto primarias (del archivo de gestión al archivo central) como secundarias (del archivo central al archivo histórico), garantizando la trazabilidad y control de los expedientes transferidos.
- ✓ Es importante precisar que foliar no es lo mismo que paginar. Aunque ambos implican numeración, corresponden a conceptos distintos. Para efectos archivísticos, la foliación se refiere exclusivamente a la numeración consecutiva de los folios físicos que conforman una unidad documental, como mecanismo para ratificar la ordenación y asegurar la integridad del expediente

7.4.12. Requisitos

- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a hacer reproducida en otros soportes.
- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- ✓ El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- ✓ Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (Circulares, Resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales) cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

7.4.13. Materiales

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal elaborada.

No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas. (Prohibición).

7.4.14. Procedimiento

- ✓ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

- ✓ No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- ✓ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- ✓ 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.
- ✓ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- ✓ No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- ✓ Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas
- ✓ Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- ✓ Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- ✓ Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideran pertinentes.
- ✓ En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de

- fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano; De todas maneras, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- ✓ Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
 - ✓ Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. (no borrar, no utilizar corrector).
 - ✓ La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de fotocopia (microfilmación o digitalización).
 - ✓ La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y Blanda, tipo HB o B.
 - ✓ No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
 - ✓ No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
 - ✓ No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

7.5 Transferencias Documentales

Las transferencias documentales constituyen el proceso mediante el cual los documentos son trasladados de un archivo a otro, de acuerdo con su etapa dentro del ciclo vital, con el propósito de garantizar su adecuada conservación, organización, control y disponibilidad para la gestión administrativa y la memoria institucional.

En la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, las transferencias documentales se desarrollarán como una estrategia de ordenamiento progresivo del archivo, orientada a descongestionar los archivos de gestión, fortalecer el control de la información y preparar a la entidad para la futura implementación de los instrumentos archivísticos formales, en especial las Tablas de Retención Documental (TRD), en concordancia con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Las transferencias comprenden la remisión organizada de los documentos producidos por las diferentes dependencias hacia un Archivo Central, como repositorio institucional, atendiendo criterios de disminución en la frecuencia de consulta, vigencia administrativa y necesidad de conservación. Estas se realizarán con base en inventarios documentales debidamente diligenciados, utilizando el Formato Único de Inventario Documental, el cual permitirá identificar y controlar las unidades de conservación transferidas.

Previo a la transferencia, cada dependencia deberá verificar que los expedientes se encuentren debidamente conformados, organizados, foliados, identificados y libres de elementos que generen deterioro. El responsable del Archivo Central o quien haga sus veces realizará la revisión técnica de las unidades transferidas, verificando su integridad física y su correspondencia con la información registrada en el inventario. Una vez recibida la documentación, se procederá a su ubicación conforme a criterios técnicos y se asignará la signatura topográfica definitiva, elaborando el respectivo listado de control.

Dado que la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- no cuenta aún con TRD ni CCD formalmente adoptados, las transferencias se efectuarán de manera transitoria, con base en la estructura orgánico-funcional de la entidad y en los principios de procedencia y orden original, sin que ello implique en ningún caso procesos de eliminación o disposición final de documentos, hasta tanto se cuente con los instrumentos archivísticos debidamente aprobados por la autoridad competente.

7.5.1. Las transferencias documentales permiten:

- ✓ Descongestionar física y funcionalmente los archivos de gestión.
- ✓ Asegurar el control, organización y localización de la documentación.
- ✓ Evitar la acumulación innecesaria y la duplicidad documental.
- ✓ Concentrar información útil para la toma de decisiones y la gestión institucional.

- ✓ Garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos.
- ✓ Preservar la documentación en condiciones adecuadas de conservación.

7.5.2. Transferencias primarias

Las transferencias primarias corresponden al traslado de documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, cuando han disminuido su frecuencia de consulta, pero conservan vigencia administrativa, jurídica o fiscal. Estos documentos se trasladan sin alterar su organización, con fines de conservación precaucional y control institucional.

Mientras no existan TRD adoptadas, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- realizará transferencias primarias con carácter preparatorio, apoyadas en inventarios documentales, actas de entrega y cronogramas internos, garantizando que los expedientes se mantengan íntegros, organizados y disponibles para consulta.

El Archivo Central asumirá la responsabilidad de recibir, custodiar, conservar, identificar y facilitar el acceso a la documentación transferida, dejando trazabilidad del proceso mediante los instrumentos de control definidos por la entidad.

7.5.3. Inventario de transferencia documental

Toda transferencia deberá estar acompañada del Formato Único de Inventario Documental, en el cual se registrará la información mínima de identificación de las unidades transferidas: dependencia productora, asunto, fechas extremas, número de folios, número de carpetas y ubicación. Este inventario constituye el principal instrumento de control, seguimiento y consulta de la documentación trasladada.

7.5.4. Transferencias secundarias

Las transferencias secundarias corresponden al traslado de documentos desde el Archivo Central al Archivo Histórico o permanente, una vez hayan cumplido su tiempo de permanencia en dicha fase y se haya determinado su valor histórico, cultural o testimonial.

En la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, estas transferencias solo podrán realizarse una vez se cuente con TRD y, de ser el caso, Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente aprobadas, y con la autorización de la instancia competente que haga sus veces como Comité de Archivo, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Hasta tanto, los documentos con potencial valor histórico permanecerán bajo custodia del Archivo Central en condiciones adecuadas de conservación.

Las transferencias secundarias tienen como finalidad garantizar la protección permanente de los documentos que constituyen la memoria institucional y el patrimonio documental de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, más allá de su utilidad administrativa.

7.6 Organización en el Archivo Central

El Archivo Central de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- constituye el espacio institucional destinado a la custodia, conservación, organización y control de la documentación transferida desde los archivos de gestión, una vez ha disminuido su frecuencia de consulta, garantizando su disponibilidad para la gestión administrativa, el control institucional y la memoria de la entidad.

Una vez realizadas las transferencias primarias, se procederá a la organización técnica del Archivo Central. La estantería y el mobiliario deberán disponerse conforme a parámetros archivísticos que garanticen estabilidad, seguridad y adecuada conservación física de los documentos. Desde el punto de vista organizacional, la ubicación de las unidades de conservación se realizará de manera transitoria con base en la estructura orgánico-funcional de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- (dependencias y funciones), respetando los principios de procedencia y orden original, mientras la entidad avanza en la elaboración y adopción del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

La organización del depósito se complementará con la elaboración y actualización permanente del inventario documental, el cual permitirá controlar la ubicación exacta de cada unidad transferida y facilitar su localización y consulta. Toda unidad ubicada en el Archivo Central deberá contar con una signatura topográfica que identifique de manera unívoca su localización física.

7.6.1. Inventarios del Archivo Central

Los inventarios constituyen el principal instrumento de control del Archivo Central. A través de ellos se registra la cantidad, características y ubicación de los documentos custodiados. Estos deberán actualizarse de forma permanente y cotejarse periódicamente con la documentación ubicada en estanterías o mobiliario, con el fin de garantizar la correspondencia entre el registro y el soporte físico.

Durante las actividades de control de inventarios, se deberá verificar el estado de conservación de los documentos, lo cual permitirá realizar un diagnóstico preventivo y adoptar oportunamente medidas de conservación que eviten su deterioro.

7.6.2. Clasificación, ordenación y descripción

El Archivo Central desarrollará de manera sistemática las actividades de clasificación, ordenación y descripción, como funciones esenciales para garantizar el acceso ágil y confiable a la información:

- ✓ **Clasificación:** consiste en identificar y agrupar los documentos de acuerdo con las dependencias productoras y las funciones que les dieron origen, respetando el principio de procedencia. En la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, mientras no exista CCD adoptado, esta labor se realizará con base en la estructura orgánico-funcional de la entidad, sin mezclar documentos de distintas dependencias.
- ✓ **Ordenación:** corresponde a la disposición de los documentos dentro de cada expediente y serie, siguiendo el orden cronológico natural en que se produjeron o recibieron, en aplicación del principio de orden original, garantizando la coherencia de cada actuación administrativa.
- ✓ **Descripción:** es el proceso mediante el cual se analizan los documentos y sus agrupaciones para generar instrumentos de consulta, principalmente inventarios documentales, que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión institucional y el servicio a los usuarios. En el Archivo Central de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, la descripción se realizará a nivel de unidades de conservación y expedientes, como base para futuros instrumentos más especializados.

7.6.3. Servicios del Archivo Central

Los documentos de archivo se conservan y organizan con el propósito fundamental de prestar un servicio de información. El Archivo Central de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- es fuente primaria para la toma de decisiones administrativas, el control institucional, la rendición de cuentas y la atención de requerimientos internos y externos.

Los servicios de archivo comprenden la consulta, préstamo controlado, reproducción y orientación al usuario, dirigidos tanto a usuarios internos (servidores y contratistas) como externos (ciudadanos y organismos de control), bajo la responsabilidad directa del Archivo Central.

La prestación de estos servicios se fundamentará en criterios de oportunidad, seguridad, control y confidencialidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

7.6.4. Acceso a la información

Página 37 de 47

El acceso a los documentos públicos constituye un derecho fundamental de los ciudadanos, desarrollado por los archivos mediante la organización técnica y sistemática de la documentación. El Archivo Central de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- garantizará el acceso oportuno a la información, respetando las restricciones legales y protegiendo los derechos a la intimidad, el buen nombre y la reserva legal.

Para ello, se implementarán mecanismos de control que aseguren la trazabilidad de las consultas y préstamos, así como la integridad de los documentos.

7.6.5. Limitaciones al acceso

El acceso a los documentos podrá estar limitado por:

- ✓ La naturaleza del documento y su carácter reservado o clasificado.
- ✓ Las restricciones establecidas por la legislación vigente.
- ✓ El estado de conservación que impida su manipulación directa.

En particular, tendrán acceso restringido los documentos relacionados con:

- ✓ Seguridad y orden público.
- ✓ Información con reserva legal temporal.
- ✓ Datos relativos a la vida privada de las personas (salud, situación económica, procesos penales, entre otros).
- ✓ Documentos recibidos en custodia bajo promesa de confidencialidad.
- ✓ Secretos protegidos por la ley (patentes, inventos, información estratégica).

El personal responsable del Archivo Central deberá guardar estricta reserva sobre la información de acceso restringido y no podrá hacer uso indebido de ella.

Cuando el estado de conservación de los documentos impida su consulta directa, el Archivo Central garantizará el derecho de acceso mediante medios de reproducción, siempre que no se vulneren las restricciones legales, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política y la normatividad archivística vigente.

7.7. Conservación Preventiva en el Archivo Central

La conservación de archivos se entiende como el conjunto de medidas técnicas, administrativas y operativas orientadas a garantizar la integridad física, funcional y documental de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, desde su producción en los

archivos de gestión hasta su disposición final en el Archivo Histórico, bajo el enfoque de Archivo Total, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Reglamento General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- será responsable de la custodia, manejo directo y conservación de los documentos oficiales que produce y recibe en desarrollo de sus funciones, adoptando medidas de conservación preventiva que garanticen la autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos, aun cuando la entidad no cuente actualmente con Tablas de Retención Documental (TRD) ni con Cuadro de Clasificación Documental (CCD) formalmente adoptados.

En este sentido, el Archivo Central implementará acciones de conservación basadas en los lineamientos técnicos del AGN, mientras se avanza progresivamente en la estructuración y adopción de dichos instrumentos archivísticos.

7.7.1. Enfoque de conservación preventiva

Para garantizar la adecuada conservación del material documental, el Archivo Central de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- desarrollará programas específicos de trabajo orientados principalmente a la prevención del deterioro, controlando los factores externos que inciden sobre los documentos. Estos programas se enfocan en los siguientes factores:

7.7.2. Factores medioambientales

Incluyen la temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos y el polvo, los cuales, por su acción permanente o por fluctuaciones bruscas, generan deterioro en los diferentes soportes documentales. La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- procurará mantener condiciones ambientales estables en las áreas de archivo, acordes con las recomendaciones técnicas del AGN.

7.7.3. Factores bióticos

Relacionados con la presencia de microorganismos, insectos y roedores que, en interacción con condiciones ambientales inadecuadas, afectan gravemente el material documental. Se implementarán controles periódicos de limpieza, inspección y fumigación preventiva.

7.7.4. Riesgos y desastres

Comprenden amenazas como incendios, inundaciones, terremotos u otros eventos que puedan comprometer la integridad del archivo. El Archivo Central deberá contar con medidas

mínimas de prevención y respuesta, articuladas con los planes institucionales de gestión del riesgo.

7.7.5. Factores antropogénicos

Derivan del manejo inadecuado de los documentos durante su organización, consulta, manipulación y almacenamiento por parte de funcionarios y usuarios, así como del uso de materiales inapropiados (clips metálicos, ganchos, cinta pegante, pita, encuadernaciones inadecuadas) y de la carencia de mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

7.7.6. Programas de preservación preventiva

El Archivo Central de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- implementará, de manera gradual y acorde con su capacidad institucional, los siguientes programas:

7.7.7. Programa de sensibilización:

Dirigido al personal Directivo, técnico-administrativo y usuarios de la documentación, con el propósito de crear conciencia sobre la importancia de los documentos como soporte de la gestión administrativa y como patrimonio institucional, reconociendo su valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico.

7.7.8. Programa de mantenimiento:

Orientado a garantizar condiciones adecuadas en las áreas de depósito y trabajo, mediante el control de humedad, temperatura, luz y polvo, así como la adopción de rutinas de limpieza, inspección de instalaciones y control de plagas, conforme a las recomendaciones del AGN.

7.7.9. Programa de almacenamiento:

Relacionado con la correcta manipulación y depósito de la documentación, mediante el uso de carpetas, cajas y estanterías adecuadas, que protejan los documentos y faciliten su organización, consulta y control, incluso en ausencia de TRD y CCD, pero respetando los principios de procedencia y orden original.

7.7.10. Recomendaciones mínimas de limpieza y manejo

- ✓ Para el mantenimiento de los documentos y las áreas de archivo, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- aplicará como mínimo las siguientes medidas:
- ✓ La limpieza de estanterías y muebles se realizará con aspiradora, evitando el roce con los documentos.
- ✓ Podrá emplearse alcohol antiséptico únicamente sobre superficies y mobiliario, nunca sobre los documentos.
- ✓ La limpieza de documentos se efectuará en un espacio aislado del depósito, con ventilación adecuada.
- ✓ Utilizar aspiradora con boquilla para la limpieza exterior de las unidades de conservación, nunca sobre documentos sueltos.
- ✓ Para limpieza interna, usar brochas de cerda suave.
- ✓ Retirar siempre material metálico (clips, ganchos) y, de ser indispensable, sustituirlo por material plástico.
- ✓ Los documentos con presencia de hongos, insectos, humedad o roedores deberán aislarse y limpiarse en un área diferente; si presentan humedad, deberán secarse y mantenerse en ambiente ventilado.

7.10.1. Medidas generales de conservación

- ✓ El Archivo Central de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- deberá:
- ✓ Contar con extintores de dióxido de carbono (CO₂).
- ✓ Vigilar permanentemente las instalaciones eléctricas.
- ✓ Prohibir fumar, comer o ingerir bebidas en las áreas de archivo.
- ✓ Mantener el orden y la limpieza en las instalaciones.
- ✓ Evitar el almacenamiento de líquidos o gases inflamables.
- ✓ No ubicar documentos en contacto directo con muros exteriores.
- ✓ Evitar cambios bruscos de temperatura y humedad.
- ✓ Mantener los documentos lejos de fuentes de calor.
- ✓ No amontonar documentos; permitir ligera circulación de aire.
- ✓ Evitar la exposición directa a la luz solar o artificial intensa.
- ✓ Realizar limpieza periódica de cajas, estanterías, techos y paredes.
- ✓ Fumigar mínimo cada seis (6) meses.
- ✓ Verificar periódicamente la inexistencia de goteras, filtraciones o humedades.

7.10.2. Responsabilidad institucional

La responsabilidad sobre la conservación documental recae en la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, a través del Archivo Central y de todas las dependencias productoras, quienes deberán garantizar que los documentos bajo su custodia sean tratados conforme a los principios archivísticos y a la normatividad vigente,

especialmente el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, aun cuando la entidad no cuente todavía con instrumentos archivísticos formales como TRD y CCD.

Estas acciones constituyen la base para la protección del patrimonio documental de la Asociación y para asegurar la disponibilidad, confiabilidad y valor probatorio de la información institucional.

7.10.3. Unidades de Conservación

- ✓ Las cajas, carpetas y separadores, que se utilicen deben estar elaborados en papel libre de ácido o de baja acidez o con recubrimiento interno de papel desacidificado.
- ✓ Todas las unidades de conservación serán etiquetadas o marcadas según las pautas de este Manual.

7.11. Tecnología Innovadora

Desde La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-, en el marco de la modernización administrativa y el fortalecimiento de su gestión institucional, adoptará el uso progresivo y estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) como soporte fundamental para la organización, control, conservación y acceso a sus documentos de archivo, en concordancia con la Ley 594 de 2000, la política de Gobierno Digital y los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN.

El uso de herramientas tecnológicas permitirá a la entidad avanzar hacia un modelo híbrido de archivo (físico–digital), que fortalezca la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental, aun cuando actualmente la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- no cuente con Tablas de Retención Documental (TRD) ni con Cuadro de Clasificación Documental (CCD) formalmente adoptados.

7.11.1 Enfoque tecnológico para la organización documental

Mientras se estructuran y adoptan los instrumentos archivísticos, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- implementará soluciones tecnológicas básicas que permitan:

- ✓ Llevar inventarios documentales electrónicos de los archivos de gestión y del Archivo Central.
- ✓ Registrar y controlar la ubicación física de carpetas y cajas.
- ✓ Facilitar la búsqueda y recuperación de información mediante hojas de cálculo, bases de datos simples o aplicativos de gestión documental.
- ✓ Garantizar la trazabilidad de los documentos desde su producción hasta su archivo.

Estas herramientas podrán implementarse mediante software ofimático (Excel, Google Sheets), repositorios institucionales, carpetas compartidas en red o, progresivamente, un Sistema de Gestión Documental Electrónica que cumpla estándares archivísticos.

7.11.2. Digitalización como apoyo a la gestión

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- podrá adelantar procesos de digitalización selectiva de documentos de uso frecuente o de valor administrativo y jurídico, como apoyo a la gestión, sin que ello sustituya el archivo físico ni el carácter de original del documento, de conformidad con la normatividad vigente.

- ✓ Cada documento digitalizado deberá:
- ✓ Corresponder fielmente al original.
- ✓ Identificarse con metadatos mínimos: dependencia productora, asunto, fecha, número de folios y ubicación física.
- ✓ Almacenarse en repositorios organizados y con controles de acceso y respaldo.

7.11.3. Organización física apoyada en tecnología

En ausencia de TRD y CCD, la organización de los documentos físicos en la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- se realizará de manera funcional y progresiva, apoyada en herramientas tecnológicas, bajo los siguientes criterios:

- ✓ **Por dependencia productora:** cada oficina conforma su propio conjunto documental.
- ✓ **Por asuntos o tipos documentales:** contratos, correspondencia, informes, actos administrativos, proyectos, etc.
- ✓ **Por vigencias o años:** agrupación cronológica.

Esta estructura será reflejada en un inventario electrónico, el cual se constituirá en el principal instrumento de control, consulta y ubicación de los documentos.

7.11.4. Marcación y rotulación correcta de carpetas

Para garantizar la identificación y control de los expedientes, cada carpeta física deberá estar debidamente marcada en su pestaña o lomo, de manera legible y uniforme, con la siguiente información mínima:

- ✓ Entidad: Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-.
- ✓ Dependencia productora: nombre de la oficina que generó los documentos.
- ✓ Asunto o serie provisional: descripción clara del contenido (ej. "Contratos de prestación de servicios").
- ✓ Vigencia: año o rango de años.

- ✓ Número de carpeta: consecutivo dentro del mismo asunto y vigencia (Ej. Carpeta 1 de 3).
- ✓ Rango de folios: del folio inicial al final, una vez foliado.

7.11.5. Ejemplo de rótulo:

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA-
Secretaría Administrativa
Asunto: Contratos de prestación de servicios
Vigencia: 2025
Carpeta: 1 de 2
Folios: 1–180

Esta información deberá registrarse igualmente en el inventario electrónico, garantizando correspondencia entre el control digital y la ubicación física.

7.11.6. Inventario digital como eje del control documental

El inventario electrónico será el instrumento central del sistema archivístico de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- mientras no se adopten TRD y CCD. Como mínimo deberá contener:

- ✓ Dependencia productora.
- ✓ Asunto o serie provisional.
- ✓ Fechas extremas.
- ✓ Número de carpeta y caja.
- ✓ Número de folios.
- ✓ Ubicación física (estante, nivel, caja).
- ✓ Observaciones.

Este inventario permitirá:

Localizar documentos con rapidez.

- ✓ Controlar préstamos y consultas.
- ✓ Apoyar procesos de transferencia interna.
- ✓ Preparar la futura adopción de TRD y CCD.

7.11.7. Tecnología para el acceso y la transparencia

Las TIC facilitarán el acceso oportuno a la información por parte de las dependencias y de los ciudadanos, respetando las restricciones legales, mediante:

- ✓ Consulta de inventarios digitales.
- ✓ Copias digitales de apoyo.
- ✓ Registro de solicitudes y préstamos en medios electrónicos.

Esto fortalece los principios de eficiencia, transparencia y servicio al ciudadano, propios de la gestión pública moderna.

7.11.8. Seguridad de la información

Toda herramienta tecnológica deberá contemplar:

- ✓ Control de accesos por usuarios.
- ✓ Copias de seguridad periódicas.
- ✓ Protección contra pérdida, alteración o uso no autorizado.

En coherencia con la política institucional de seguridad de la información y el modelo de Gobierno Digital.

7.11.9. Visión de transformación digital del archivo

la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- concibe el uso de la tecnología en su archivo no solo como un apoyo operativo, sino como una estrategia de transformación institucional, que permitirá:

- ✓ Reducir tiempos de búsqueda.
- ✓ Minimizar riesgos de pérdida documental.
- ✓ Optimizar espacios físicos.
- ✓ Preparar a la entidad para la adopción futura de instrumentos archivísticos y sistemas integrados de gestión documental.

8. NORMATIVIDAD

La gestión documental de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá - AMDELCA- se rige por el siguiente marco normativo vigente:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Establece los principios, responsabilidades y lineamientos para la función archivística del Estado colombiano.

- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Libro II, Parte VIII).

Reglamenta la Ley General de Archivos y desarrolla los aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Archivos y la gestión documental en las entidades públicas.

- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Reglamento General de Archivos.

Norma vigente que actualiza y compila las disposiciones técnicas para la organización, conservación, transferencias, valoración documental y administración de archivos en Colombia.

Este acuerdo reemplaza y deroga, entre otros, los Acuerdos 049 de 2000, 060 de 2001, 038 y 042 de 2002 del AGN.

- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Garantiza el acceso ciudadano a la información contenida en los archivos públicos.

- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 – Protección de datos personales.

Regulan el tratamiento de información que contenga datos personales en los archivos.

- Circular Conjunta 004 de 2003 – AGN y DAFP.

Lineamientos para la organización y conservación de las historias laborales.

- Decreto 2842 de 2010, artículo 12 – DAFP.

Sobre la guarda y custodia de las hojas de vida de los servidores públicos.

- Normas Técnicas Colombianas – NTC 5397.

Relativa a materiales para documentos de archivo y conservación.

- Política de Gobierno Digital – Decreto 1078 de 2015 (Sector TIC).

En lo relacionado con el uso de medios electrónicos y gestión de documentos digitales en las entidades públicas.

- Lineamientos técnicos y guías emitidos por el Archivo General de la Nación, vigentes, para:
- Organización de archivos.
- Gestión documental.
- Conservación preventiva.
- Transferencias documentales.
- Digitalización y preservación digital.
- Actos Administrativos internos de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá -AMDELCA- que adopten políticas, procedimientos o instancias para la función archivística, en armonía con la normativa nacional vigente.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 081
(Diciembre 30 de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ – AMDELCA”

La Directora Ejecutiva de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

- a. Que la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, en cumplimiento de sus funciones misionales, produce, recibe y administra documentos que constituyen insumo fundamental para la gestión administrativa, técnica, jurídica y financiera de la entidad.
- b. Que el Instructivo Institucional Documental constituye una herramienta metodológica que orienta a los servidores públicos y contratistas en la aplicación uniforme de los lineamientos del Programa de Gestión Documental, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos.
- c. Que la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 establecen la obligatoriedad de implementar procedimientos y guías que aseguren la correcta organización, trámite y disposición final de los documentos públicos.
- d. Que la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA elaboró el Instructivo Institucional Documental, versión 01, diciembre de 2025, en armonía con las disposiciones metodológicas del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente.
- e. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Instructivo Institucional Documental de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, versión 01, diciembre de 2025, como instrumento oficial de aplicación en los procesos de gestión documental de la entidad.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 081
(Diciembre 30 de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ – AMDELCA”

ARTICULO SEGUNDO: El Instructivo Institucional Documental será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, quienes deberán aplicarlo en la producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos.

ARTICULO TERCERO: La Dirección Ejecutiva, la Subdirección de Planeación y TIC será responsable de coordinar la implementación, seguimiento y actualización del Instructivo Institucional Documental, en articulación con la Subdirección Administrativa y las demás dependencias.

ARTÍCULO CUARTO. Los procesos de inducción y reinducción institucional deberán incluir la capacitación en el uso del Instructivo Institucional Documental, con el fin de garantizar su correcta aplicación.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Florencia Caquetá, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).


NINI JOHANNA OLAVI ROJAS
Directora Ejecutiva