

GESTION DOCUMENTAL



Lina María Vargas Pinto
Contratista - Gestión Documental

2022

LEY 594 DE 2000

► **ARTÍCULO 4°.** *Principios generales.* Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) *Fines de los archivos.* El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

-
-
-

d) *Responsabilidad.* Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

DECRETO 1080 DE 2015

- ▶ ARTÍCULO 2.8.2.2.4. *Inventarios de documentos* Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.
 - ▶ ARTÍCULO 2.8.2.5.3. *Responsabilidad de la gestión de documentos.* La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

Los archivos de gestión en cumplimiento de lo anterior deberán:

- ▶ Estar en carpetas cuatro aletas
- ▶ No ser perforados
- ▶ No ser grapados
- ▶ Estar debidamente identificados:
tanto carpetas, cajas y archivadores.
- ▶ Estar foliados y con hoja de control
- ▶ Estar debidamente inventariados



¡Recomendaciones!

- ▶ No consumir alimentos cerca de los documentos
- ▶ No dejar documentos o carpetas en el piso
- ▶ No dejar documentos o carpetas a aires acondicionados
- ▶ No resaltar los documentos con resaltadores o lapiceros
- ▶ Firmar con lapicero de mina negra, no micropuntas, no plumas, no marcadores, no sharpie
- ▶ Foliar con lápiz de mina negra HB o B
- ▶ No utilizar carpetas AZ o de dos solapas o celuguía