



La Gobernación del Cauca
ha elaborado sus TRD
y necesitamos de tu
compromiso para
aplicarlas correctamente



INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN _____ | 3 |
| OBJETIVO _____ | 3 |
| ALCANCE _____ | 3 |
| NORMATIVIDAD _____ | 4 |
| 1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL _____ | 5 |
| 1.1 Conceptualización _____ | 5 |
| 1.2 Importancia _____ | 5 |
| 1.3 Formato Tablas de Retención Documental _____ | 6 |
| 2. APLICACIÓN DE TRD _____ | 9 |
| 2.1 Organización de Archivos de Gestión _____ | 9 |
| 2.2 Material de apoyo o documentos facilitativos _____ | 16 |
| 2.3 Procedimiento para eliminación de documentos _____ | 17 |
| 3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS _____ | 18 |
| 3.1. Alistamiento de documentos _____ | 18 |
| 3.2 Formato Único de inventario documental FUID _____ | 18 |
| 3.3. Cronograma de transferencias _____ | 20 |
| 4. SEGUIMIENTO Y AJUSTES A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL _____ | 21 |
| BIBLIOGRAFÍA _____ | 22 |

PRESENTACIÓN

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento que facilita a las entidades dinamizar los procesos de organización documental basados en los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios. La Gobernación de Cauca en cumplimiento de la normatividad archivística ha desarrollado las TRD como una de las estrategias que permiten optimizar la gestión documental y la administración de sus archivos, las cuales deben ser implementadas por los funcionarios de cada una de las dependencias y secretarías, con el fin de organizar los archivos de gestión para garantizar la sostenibilidad de ciclo vital del documento y cumplir, como funcionarios públicos, con lo establecido en la Ley 734 de 2002.

El presente documento contiene los lineamientos, establecidos para la aplicación de las TRD, que orientan a los funcionarios en la organización de los Archivos de Gestión de la Gobernación del Departamento del Cauca, por lo tanto, es de suma importancia que cada uno de los funcionarios utilice el Instructivo para garantizar los estándares de calidad que requieren los procesos de gestión documental reflejados en toda la organización.

OBJETIVO

Orientar a los funcionarios de la Gobernación del Cauca hacia una adecuada aplicación de la Tablas de Retención Documental, que garantice el mejoramiento de los procesos de Gestión de Documentos con el fin de facilitar un manejo eficaz de la información para brindar una respuesta oportuna a todos los usuarios, especialmente a los ciudadanos que requieran un servicio eficiente y eficaz que contribuya al desarrollo de la región.

ALCANCE

A partir de enero del 2014, el instructivo aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Gobernación del Cauca, de igual forma que para todos los documentos producidos y recibidos en las diferentes Secretarías, dependencias y unidades administrativas; en cumplimiento de sus funciones y como resultado de las diferentes actividades institucionales con el fin de lograr establecer un sistema de información fiable y seguro en toda la entidad.



El Archivo General de la Nación ha desarrollado una extensa normatividad que obliga a las empresas públicas a conformar y organizar sus archivos de acuerdo a las TRD

NORMATIVIDAD

Para la implementación de las Tablas de Retención Documental se deben tener en cuenta las normas nacionales e internas que regulan la administración, control y conservación de los documentos producidos, recibidos y tramitados en la Gobernación del Cauca,

- Colombia; Congreso de la República; Ley 594 de Junio de 2000, Ley General de Archivos.
- Colombia, Archivo General de la Nación, Decreto 2578 diciembre 13 de 2012 Ministerio de Cultura. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- Colombia, Archivo General de la Nación, Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, del Ministerio de Cultura, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”.

- Gobernación del Cauca, Decretos 298 de 2012, por el cual se establece la estructura orgánica de la Administración Central, de la Gobernación del Departamento del Cauca, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
- Gobernación del Cauca, Decretos 408 de 2012, por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de personal administrativo de la Gobernación del Departamento del Cauca.
- Gobernación del Cauca, Decretos 409 de 2012, por el cual se fija la escala de remuneración de los empleos de la Administración Central, de la Gobernación del Departamento del Cauca
- Gobernación del Cauca, Decretos 410 de 2012, por medio del cual se establece la planta de personal de la Gobernación del Departamento del Cauca.

4



La Normatividad nos guía en el proceso de aplicación de las TRD. Las TRD se convierten en una norma interna de obligatorio cumplimiento



1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1.1 Conceptualización

Las Tablas de Retención Documental es el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de retención en cada fase de archivo (ver Figura 1) . Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

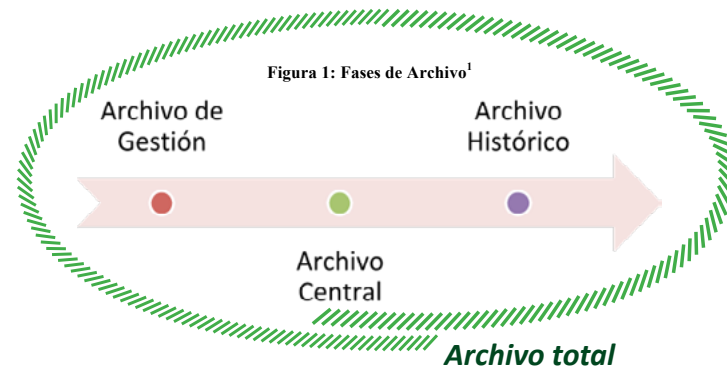
ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

5 ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.



Tu trabajo es importante y se refleja en los documentos que produces... organízalos!!!



La figura representa las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción, recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente; El archivo de gestión es el que reúne la documentación en trámite de una Entidad y busca la solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y a consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Es el Archivo vigente, el que guarda con carácter temporal los documentos que se encuentran al servicio exclusivo de la institución a la cual pertenecen. Dentro del Ciclo Vital de los Documentos, es el archivo de la oficina; de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, el tiempo de retención será el que establezca la Tabla de Retención Documental.

1.2 Importancia

La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.


Las TRD facilitan el manejo de la información, mediante el acceso oportuno a los documentos proporcionando un servicio eficaz y eficiente en los ciudadanos. La aplicación de las TRD contribuyen a la racionalización de la producción documental, evitando acumulación innecesaria de documentos que se reflejan en su pérdida o

deterioro de los mismos , de igual manera facilita su control a través de los tiempos de retención estipulados en la TRD, convirtiéndose en una herramienta que garantiza la selección y conservación de aquellos documentos que desarrollan valores secundarios y son fuente de información para la ciencia, la investigación y la cultura.

Las TRD facilitan el flujo documental respetando el ciclo vital de los documentos a través de las transferencias documentales las cuales logran un manejo integral de los documentos, facilitando el concepto de archivo total que involucra los procesos archivísticos y la articulación con los demás procesos de la entidad para un manejo racional de los documentos.

Las TRD reflejan las funciones administrativas y permiten racionalizar los procesos a través de la identificación de aquellos documentos que por su carácter representan valores primarios o secundarios, los cuales adquieren importancia capital para la entidad y de aquellos que sirven de apoyo para la gestión y pueden eliminarse en el Archivo de Gestión.

1.3 Formato Tablas de Retención Documental

|  | | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | Código: | | | |
|---|------------------|---------------------------------------|----|--|---|----|---------------|
| Gobernación del Cauca | | | | Versión: 1 | | | |
| | | | | Página 1 de | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | |
| CODIGO | SERIES/SUBSERIES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| | | AG | AC | CT | E | MD | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación ME: Microfilmación S: Selección | | SERIE: SUBSERIE: TIPO: | | Mayúscula Fija Mayúscula inicial y negrita Mayúscula inicial y viñeta. (-) | | | |
| Firma Responsable: _____ | | | | | | | |

El Archivo General de la Nación a través de la normatividad y criterios archivísticos establecidos, ha estandarizado los diferentes formatos que se deben utilizar para facilitar las operaciones archivísticas. El formato de las TRD adaptado a la Gobernación del Cauca fue validado por la oficina de Gestión Organizacional, incluyendo los aspectos propios de la entidad con los siguientes elementos:

Entidad Productora: Hace referencia al logo y los datos de la Gobernación ya establecidos en las TRD.

Oficina Productora: Presenta el nombre de la secretaría, oficina responsable de la TRD.

Código: Teniendo en cuenta el último organigrama vigente, se realiza la codificación con el propósito de identificar y codificar las secciones y subsecciones documentales de la organización, para el caso de la Gobernación del Departamento del Cauca se rige por el decreto 298 de septiembre de 2012, por el cual se establece la estructura orgánica de la Administración Central, de la Gobernación del Departamento del Cauca, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Esta codificación se determina de la siguiente manera:



Ahora hay un código que identifica tu oficina...
¿cuál es el tuyo?

Codificación de secciones (Un dígito) y subsecciones documentales (Dos dígitos)

| República de Colombia  Gobernación de Cauca | SECCIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO |
|--|---|--------|
| | DESPACHO DEL GOBERNADOR | 1 |
| | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | 1.1 |
| | OFICINA ASESORA DE JURIDICA | 1.2 |
| | OFICINA DE CONTROL INTERNO | 1.3 |
| | SECRETARIA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTION | 2 |
| | SECRETARIA DE HACIENDA | 3 |
| | SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA | 4 |
| | SECRETARIA DE SALUD | 5 |
| | SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO ECONOMICO | 6 |
| | SECRETARIA DE LA MUJER | 7 |
| | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | 8 |
| | SECRETARIA GENERAL | 9 |
| | UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | 10 |

7

Serie Documental: Es el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada sección y subsección está constituida por documentos agrupados en series.

Subserie Documental: Es una subdivisión de la serie documental. Está conformada por un conjunto de unidades documentales producidas en acciones administrativas semejantes.

Retención Archivo de Gestión: Es el tiempo que se debe guardar la fracción de serie documental (años que indica la TRD) en el archivo de gestión. Por ejemplo la Historia Laboral se tiene en el archivo de gestión todo el tiempo que el funcionario se encuentra en la Gobernación, después que se retire, pensionado o ya no se encuentre en la entidad se guardarán dos años más como lo estipula el tiempo de retención para posteriormente pasarla al archivo central.

Retención Archivo Central: Tiempo que se debe conservar la serie documental en el archivo central. Cuenta desde la fecha que se hace la transferencia documental primaria hasta por el número de años que indique en la TRD

Codificación de series y subseries documentales

Codificación de la serie: número que consta de dos dígitos consecutivos de acuerdo con parámetros establecidos.

Codificación de la subseries: número que consta de dos dígitos consecutivos de acuerdo con parámetros establecidos.

En la identificación de una serie documental se integran tres códigos

- Código de la Sección
- Código de la Serie
- Código de la Subseries

En la Tabla de Retención Documental la codificación se encuentra registrada en la casilla denominada CÓDIGO



Recuerda que las TRD te ayudan a organizar los archivos de tu oficina

Disposición Final: Las TRD definen la decisión resultante del proceso de valoración, en la cual se determina si la serie documental se conserva para toda la vida, se elimina, se selecciona o se microfilma o digitalizan los documentos, este procedimiento es responsabilidad del Archivo Central, quien deberá tener en cuenta las normas archivísticas vigentes y la aprobación del Comité Interno Archivo, respaldando cada una de las situaciones presentadas:

CT: Conservación Total


E: Eliminación


M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

En la Tabla de Retención Documental se encuentra registrada en la casilla denominada **RETENCIÓN** y **DISPOSICIÓN FINAL**:

8

| República de Colombia | | Gobernación del Cauca | | Código: | | | |
|---|------------------|-----------------------|----|--|---|----|---------------|
|  TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | Versión: 1 | | Página 1 de | | | |
| | | Página 1 de | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| | | AG | AC | CT | E | MD | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | SERIE: Mayúscula Fija | | SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla | | | |
| E: Eliminación | | M: Microfilmación | | TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) | | | |
| S: Selección | | | | | | | |
| Firma Responsable: _____ | | | | | | | |

| República de Colombia | | Gobernación del Cauca | | Código: | | | |
|--|------------------|-----------------------|----|--|---|----|---------------|
|  TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | Versión: 1 | | Página 1 de | | | |
| | | Página 1 de | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| | | AG | AC | CT | E | MD | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | SERIE: Mayúscula Fija | | SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla | | | |
| F: Eliminación | | M: Microfilmación | | TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) | | | |
| S: Selección | | | | | | | |
| Firma Responsable: _____ | | | | | | | |

No te llenes de documentos en tu oficina, revisa en las TRD los tiempos de permanencia ...completa el ciclo vital!!



2. Aplicación de TRD

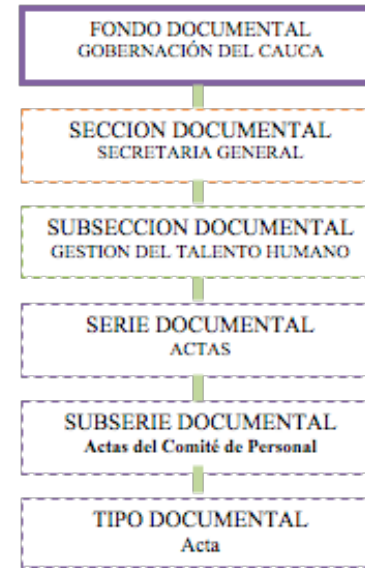
2.1 Organización de Archivos de Gestión

Con base en lo establecido en las normas vigentes colombianas, cada uno de los funcionarios de la Gobernación del Cauca que producen y reciben documentos están obligados a velar por la organización de sus documentos, por lo tanto, deberán aplicar la TRD, las cuales facilitan la apertura, conformación y cierre de los expedientes, respetando los principios archivísticos universalmente conocidos como el principio de procedencia y el principio de orden original. El primero explica que todo lo que pertenece a ese expediente se debe guardar y/o archivar en él, y el segundo determina la secuencia de cada procedimiento administrativo, indicando el orden en el cual se deben archivar los documentos.

2.1.1 Clasificación

La clasificación de documentos es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo

con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). Por lo tanto las TRD permiten determinar cada una de las respectivas agrupaciones documentales para ubicar los documentos en la forma correcta.



Agrupaciones documentales

| | |
|-----------------|---|
| FONDO | Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. |
| SECCIÓN | Es una subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. |
| SUBSECCIÓN | Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa). En algunos casos la subsección recibe el nombre de Oficina, División o Sección. La subsección tiene a su cargo funciones y actividades específicas dentro de la sección. |
| SERIE | Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. |
| SUBSERIE | Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. |
| TIPO DOCUMENTAL | Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, acetato, entre otros.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. |



No mezcles los documentos, conserva el principio de procedencia y orden original las TRD te indican como hacerlo.

2.1.2 Ordenación

La ordenación de cada carpeta al interior de la gaveta de archivo, se realizará de acuerdo con el sistema de ordenación correspondiente de la serie documental:



10

Sistemas de Ordenación Numéricos

- Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente.
Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.
- Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día.

Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia:

2005 – 01 – 31
2005 – 02 – 01
2005 – 02 – 02

Sistemas de Ordenación Alfabético

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:

- **Onomástico:** La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en los que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Por ejemplo:

ACOSTA LOPEZ, Andrés
CASCANTE PEREZ, José
CHAPARRO MEJIA, María
ECHEVERRI ARANGO, Pedro
LOPEZ GOMEZ, Javier
MARTINEZ, José
VILLAMIZAR ROJAS, Manuel



Elige el sistema de ordenación que más se adecúe a cada serie documental!!!

- **Toponímico** (o alfabético-geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas. Por ejemplo: Se ordenará por nombres de los departamentos las unidades de conservación que contienen los expedientes de la serie “asistencia técnica” que presta el Ministerio del Interior y de Justicia a las Gobernaciones.

Amazonas
Arauca
Boyacá
Cauca
Cesar
Guajira
Putumayo
Valle del Cauca

- **Temático:** Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido. Por ejemplo:

Estadísticas
Informes
Informes a organismos de control
Informes de gestión
Informes estadísticos
Órdenes de Pago

Sistemas de Ordenación Mixto

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

2000 MARTINEZ DURAN, Jorge
2001 MONROY LOPEZ, Susana
2001 TORRES GODOY, Guillermo

- **También se puede ordenar de forma mixta** (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre). Se utiliza para facilitar el acceso a series documentales de gran volumen y tienen que ver con expedientes de personas en entidades con un número elevado de empleados o entidades que prestan servicios a números elevados de usuarios, como Historias Clínicas y Expedientes Académicos de Alumnos.

12423345 ALVARADO PÉREZ, Norberto
24125767 GÓMEZ LÓPEZ, Juan
24345678 ACOSTA ROJAS, Luis Mario
41234098 LARA ROA, Flor Alba



Estamos aplicando las TRD ya identificaste tus series documentales?

- Este sistema se puede utilizar en la ordenación de las series de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican a la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries. Por ejemplo: en la oficina de Secretaría General:

SG-01 Actas

SG-01-01 Actas Consejo Directivo

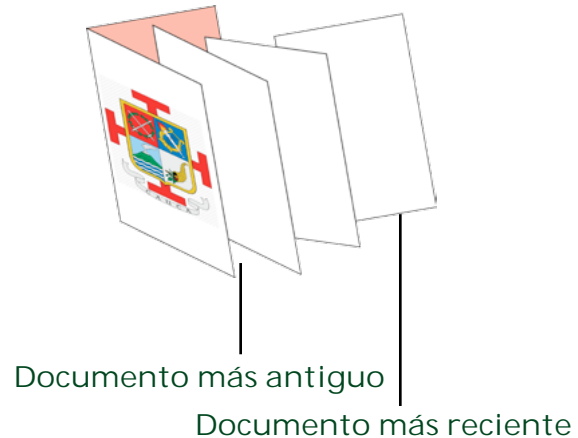
SG-02 Acuerdos

SG-04 Informes

De esta manera se evidencia la ordenación por oficina como la propia serie, permitiendo ubicar físicamente por procedencia y por series documentales.

Ordenación de expedientes

La ordenación es la operación de unir un conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite. El proceso de ordenación exige la aplicación del principio de orden original, el cual indica la ubicación, al interior de cada una de las unidades documentales, los respectivos tipos documentales, teniendo en cuenta su fecha de producción.



12

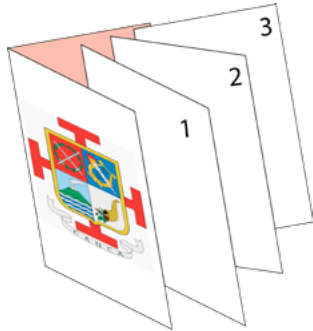


Sabes que debes conformar los expedientes con el documento más antiguo primero y el más reciente de último

Es importante resaltar que los documentos deben organizarse el más antiguo en primer lugar y el más reciente de último.

Los ganchos legadores deberán ubicarse de arriba hacia abajo, de tal forma que los tipos documentales que ingresan se puedan integrar al expediente sin tener ninguna dificultad. Los expedientes deben conformarse con un máximo de doscientos (200) folios.

Alineación de los tipos documentales. Los documentos (folios), deben quedar alineados al margen superior izquierdo y orientados de arriba abajo y de izquierda a derecha como se muestra en la figura en la parte superior izquierda a tamaño oficio para su respectiva perforación



2.1.2.1. Foliación de expedientes

Los tipos documentales que conforman un expediente, deberán estar foliados. Los funcionarios del Archivo Central, que reciban la documentación deberán verificar que lo indicado en la portada del expediente corresponda al contenido antes de ingresar al inventario único documental.

La foliación consiste en colocar un número ascendente en la parte superior derecha de la hoja con un lápiz de mina negra y blanda (HB) en forma legible



El procedimiento de foliación te garantiza el control y la integridad de tus expedientes, en esta labor debes utilizar lápiz negro

y sin enmendaduras, con el fin de evitar que los documentos sean retirados del expediente. La foliación se realiza en el sentido en que está impreso el documento

Materiales a utilizar para la foliación:

- Debe utilizarse lápiz de mina negra
- No se debe foliar con lápiz rojo o de cualquier otro color, ajeno al negro, teniendo en cuenta que cualquier otro color impide la reprografía del documento.

Procedimiento

- Se debe numerar consecutivamente, es decir, sin omitir o repetir números
- Se registra el número del folio en la parte superior derecha, en el mismo sentido del texto del documento
- La foliación debe hacerse en forma numérica
- Se debe escribir el número en una parte legible, se debe evitar alteración de membretes, sellos y textos
- Se debe evitar los trazos fuentes, a fin de no rasgar el documento
- No se deben foliar las hojas blancas y las guardas
- Se deben foliar todos los documentos que se encuentren en el expediente y/o carpeta
- Los folletos, revistas y periódicos se deben foliar como un solo folio.
- Cuando se encuentren varios documentos adheridos a una hoja, estos se foliarán como un solo folio.
- Las fotografías cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta una por una.
- Las radiografías, diapositivas y negativos, deberán colocarse en un sobre de protección, y se foliará uno por uno.
- Si existen errores de foliación, esta se anulará en forma oblicua.

2.1.3 Descripción Documental

Es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

2.1.3.1 Rotulación de cajas, carpetas y expedientes

Al interior de las unidades de almacenamiento (archivadores, folderamas y carpetas) se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y subseries documentales, con sus respectivos códigos.

14



Una vez identificado el mobiliario donde se conservarán los documentos de archivo se procede a la elaboración de los separadores de las series y subseries documentales, se identifican las carpetas colgantes donde van a estar almacenados los expedientes que sea necesario abrir en cada una de las dependencia y lo que se establece en las tablas de retención documental, a continuación se muestra una imagen que ejemplifica lo expuesto anteriormente.



Rótulo de caja

Según el Acuerdo 042 de 2002, artículo 4, numeral 7, “las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos”.

Los separadores de las series y subseries documentales de cada dependencia deberán estar identificados de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, permitiendo la ubicación física de los documentos de archivo. En el caso de archivador de gavetas: Se requiere Legajos con marbete horizontal y carpetas colgantes. En cada carpeta colgante reposará el respectivo legajo

| | |
|---|---------------------|
| República de Colombia | |
|  GOBERNACIÓN DEL CAUCA | |
| Gobernación del Cauca | |
| SECCIÓN | _____ |
| SUBSECCIÓN | _____ |
| SERIE | _____ |
| SUBSERIE | _____ |
| Fecha Inicial: | Fecha Final: |
| _____ | _____ |
| No. de Carpeta: | _____ |
| <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> No. de Caja | |

Rótulo de expediente

Acuerdo 042 de 2002, artículo 4, numeral 5 “las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, Subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso”.

| | |
|--|---------------------|
| República de Colombia | |
|  GOBERNACIÓN DEL CAUCA | |
| Gobernación del Cauca | |
| SECCIÓN | _____ |
| SUBSECCIÓN | _____ |
| SERIE | _____ |
| SUBSERIE | _____ |
| No. de Expediente: | _____ |
| Fecha Inicial: | Fecha Final: |
| _____ | _____ |
| No. de Carpeta: | No. de Caja |
| _____ | _____ |
| <small>Aplica para las TRD de enero de 2014</small> | |

Diligenciar cada uno de los datos del rótulo de la caja, de la misma manera que los rótulos para las carpetas. En el caso de los siguientes datos, se debe tramitar así:

Fecha Inicial: se colocará la fecha de la primera carpeta que ingrese a la caja.

Fecha Final: se colocará la fecha de la última carpeta que ingrese a la caja.

No. de Carpeta: se colocará el número de legajos, carpetas o expedientes que contenga cada caja, identificando desde la primera carpeta o expediente o legajo que contiene, hasta el último.

No. de Caja: El encargado de realizar la asignación del número de la caja es el archivo central.

FONDO: Identificado con el logo de la entidad, el nombre y la regional en este caso.

CÓDIGO: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras (Sección y subsección) y cada una de las series, subseries

o asuntos relacionados. Generalmente se encuentra registrado en la Tabla de Retención Documental. **NOMBRE DE LA SECCIÓN:** Se registra el nombre de la unidad administrativa o productora de documentos que se encuentra en la estructura orgánica correspondiente. **NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN:** Se registra el nombre de la unidad que hace parte de la sección productora de los documentos que se encuentra en la estructura orgánica correspondiente. (En algunas situaciones no existen, por lo tanto el organigrama no lo presenta) **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS.** Se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, las cuales aparecen en las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación o Tablas de Valoración documental. (1)

SUBSERIE: Se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas, las cuales aparecen en las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación o Tablas de Valoración documental.

FECHAS EXTREMAS: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (d/m/a). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando los documentos de archivo no tengan fecha se anotará s.f.

Para marcar tus carpetas y tus cajas utiliza los rótulos establecidos y diligencia la información correctamente tal como lo establece las TRD



No FOLIOS: “los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control”. La foliación se hará, de 1 a n en cada folio. Artículo 4, numeral 4 del Acuerdo 042 de 2002.

No CARPETAS: Los legajos, carpetas o expedientes ubicados en cada una de las cajas se numeran de 1 a n siendo el número 1 el de la izquierda y el número n el de la derecha de la caja. En el rótulo se debe registrar el número de legajos, carpetas o expedientes que contenga cada caja.

No CAJA: Es un número consecutivo que asigna el responsable del archivo central.

Unidades de instalación (archivadores)



2.2 Material de apoyo o documentos facilitativos

Los documentos de apoyo son aquellos documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Regularmente representan copias o fotocopias de normas externas, libros de consulta, Decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otros. Copias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función solo deben

ser conservados en otra dependencia. Ej. Supervisión de Contratos: Solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier solicitud de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente original del contrato.

Los artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación, como son las invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales de interés para la entidad. Se pueden organizar en gavetas independientes, pero no se deben mezclar con las series documentales. Los documentos de apoyo no son objeto de transferencia al Archivo Central. Se deben eliminar desde el Archivo de Gestión, cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia (Acuerdo 042 de 202).

2.3 Procedimiento para eliminación de documentos

17 Para el proceso de eliminación de los documentos se debe tener presente lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación:..."

ARTICULO 25. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.



La eliminación de documentos está contemplada en el acuerdo 04 de 2013 del AGN. Es muy importante leerlo!!!

ARTICULO 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas".

Y lo establecido en el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, art. 25 expedido por el Archivo General de la Nación ..." En especial lo estipulado en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013.

Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad".

Los documentos originales designados como históricos no deben ser destruidos en su soporte original. Con el propósito de conservarlos y preservarlos de deben mantener en medio digital para su consulta.

3. Transferencias Documentales Primarias

Después de terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión los funcionarios de cada dependencia realizarán el alistamiento de los documentos que se deben transferir al Archivo Central.

3.1. Alistamiento de documentos

Preparación de expedientes para transferir:

Los expedientes que se van a transferir deberán estar legajados y ordenados respetando el principio de orden original. El gancho legajador será plástico por conservación documental.

Retiro de material metálico: Las grapas y clips pueden usarse con moderación mientras los documentos estén en las oficinas (archivo de gestión). Se recomienda el uso de clips revestidos en plástico para evitar que los documentos se oxiden y cuando se utilicen las grapas de las cocedoras, ubicar entre el documento y el gancho un segmento de papel con el fin de evitar que el óxido que desprenden los ganchos pasen al documento; Los funcionarios responsables de las transferencias deberán retirar todo tipo de material abrasivo antes de entregar los documentos al Archivo Central con mucha precaución de no romper el soporte en el cual se encuentra el documento.

Depuración del expediente: Los expedientes no deberán contener duplicados de documentos, tarjetas sociales, circulares y memorandos netamente informativos, que no impliquen valores de ningún tipo. Esto debe hacerlo antes de foliar.

Foliación: Los tipos documentales que conforman un expediente, deberán estar foliados. Los funcionarios del Archivo Central, que reciban la documentación deberán verificar que lo indicado en la portada del expediente corresponda al contenido antes de ingresar al inventario único documental.

3.2 Formato Único de inventario documental FUID

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”. Para ello el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental.

- Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.



Recuerda diligenciar el FUID para las transferencias documentales. De lo contrario no te recibirán los documentos en el Archivo Central



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

| REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---------------------|-----|-----|------|
| AÑO | MES | DÍA | Nº T |
| | | | |

Nº T: Número de Transferencia

| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS | FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd) | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
|-----------------|--------|--|------------------------------|-------|------------------------|---------|------|------|------------------|---------|------------------------|-------|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

19

- Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
- Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
- Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido

homogéneo, emanado de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.
- Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
- Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
- Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos:

Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

- Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.
- Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.
- A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.
- Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
- Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

3.3. Cronograma de transferencias

Anualmente se debe realizar la planeación para la entrega de las transferencias documentales al Archivo Central, enviando el cronograma de transferencias a cada una de las dependencias de la Gobernación del Cauca, asignando el tiempo correspondiente. Se recomienda que el Archivo Central organice una agenda de transferencias que se ejecute el primer trimestre de cada año.

4. Seguimiento y ajustes a las tablas de retención documental

Se establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. Esta verificación la debe realizar la Oficina de Control Interno en compañía de la Jefe de Archivo de la Gobernación.

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las dependencia deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad, aprobadas por el Comité de Archivo de la misma y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad. (Acuerdo 039 de 2002)

Es importante realizar actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios de la entidad.

21



Con éstas orientaciones y tus valiosos aportes, garantizaremos una gestión documental de excelencia!!!

BIBLIOGRAFÍA

Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, Organización de Documentos de Archivo, División de Clasificación y Descripción, 1995.

GODOY, Julia LÓPEZ, Imelda CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración (versión actualizada). Mini/Manual N° 4. Archivo General de la Nación, 2001.

Colombia, Congreso de la Republica, Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Colombia, Archivo General de la Nación, Acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, Ordenación Documental, División de Clasificación y Descripción, 2003.

Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, Cartilla Clasificación Documental, División de Clasificación y Descripción, 2009.