

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<i>Documento Controlado</i>
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 1 de 17

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	
I	
1. OBJETIVO	2
2. DEFINICIONES	2
3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	5
3.1 FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION	6
ANEXO. FORMATO DE CARPETA	7
ANEXO. SISTEMAS DE ORDENACIÓN	8
ANEXO. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	9
ANEXO. FOLIACION	10
ANEXO. INSTRUCTIVO INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL	13
ANEXO. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	15
BIBLIOGRAFIA	17

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Documento Controlado
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 2 de 17

INTRODUCCION

La organización técnica de los archivos del sector público responde a la necesidad de garantizarle al ciudadano un acceso oportuno a la información en los términos definidos en la Constitución y en la Legislación colombianas. Igualmente, busca garantizar la integridad y conservación de la información documental y preservar para la memoria la que adquiere valores históricos, al ser testimonio de las obras y procesos individuales y colectivos, y constituirse en el registro material disponible para la reconstrucción y pedagogía sobre los hechos del pasado.

Los Archivos públicos permiten garantizar el desarrollo de los principios de la función y administración pública colombiana (celeridad, transparencia, economía, eficacia, imparcialidad, igualdad y moralidad).

Así pues, con la importancia que tiene la Tabla de Retención Documental (TRD) como elemento indispensable en la gestión documental e instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico; y teniendo en cuenta lo establecido en la ley 594 de 2000, la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. ha elaborado el instructivo para la aplicación de la TRD, y así contribuir a la organización del patrimonio documental.

El Instructivo para la organización de los Archivos de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda., es un instrumento creado con el fin de orientar a sus empleados en la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Integra varios aspectos de índole normativa y archivística y ofrece claridad sobre los procedimientos técnicos básicos de una moderna organización documental, basada en los principios y elementos técnicos publicados en Colombia.

1. OBJETIVO

Establecer los principios y lineamientos generales para la aplicación de las TRD en los archivos de gestión; definir los conceptos que fundamentan la gestión documental, determinar los criterios para la organización de la documentación en la entidad; y establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. en dicha gestión.

2. DEFINICIONES:

Para los efectos del presente Instructivo, se entiende por:

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

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.

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 aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Documento Controlado
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 3 de 17

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de Apoyo: Es aquel 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.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Esencial: (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

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

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Documento Controlado
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 4 de 17

Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental: 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución (Despacho del Alcalde (sa), Secretarías y Departamentos Administrativos).

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

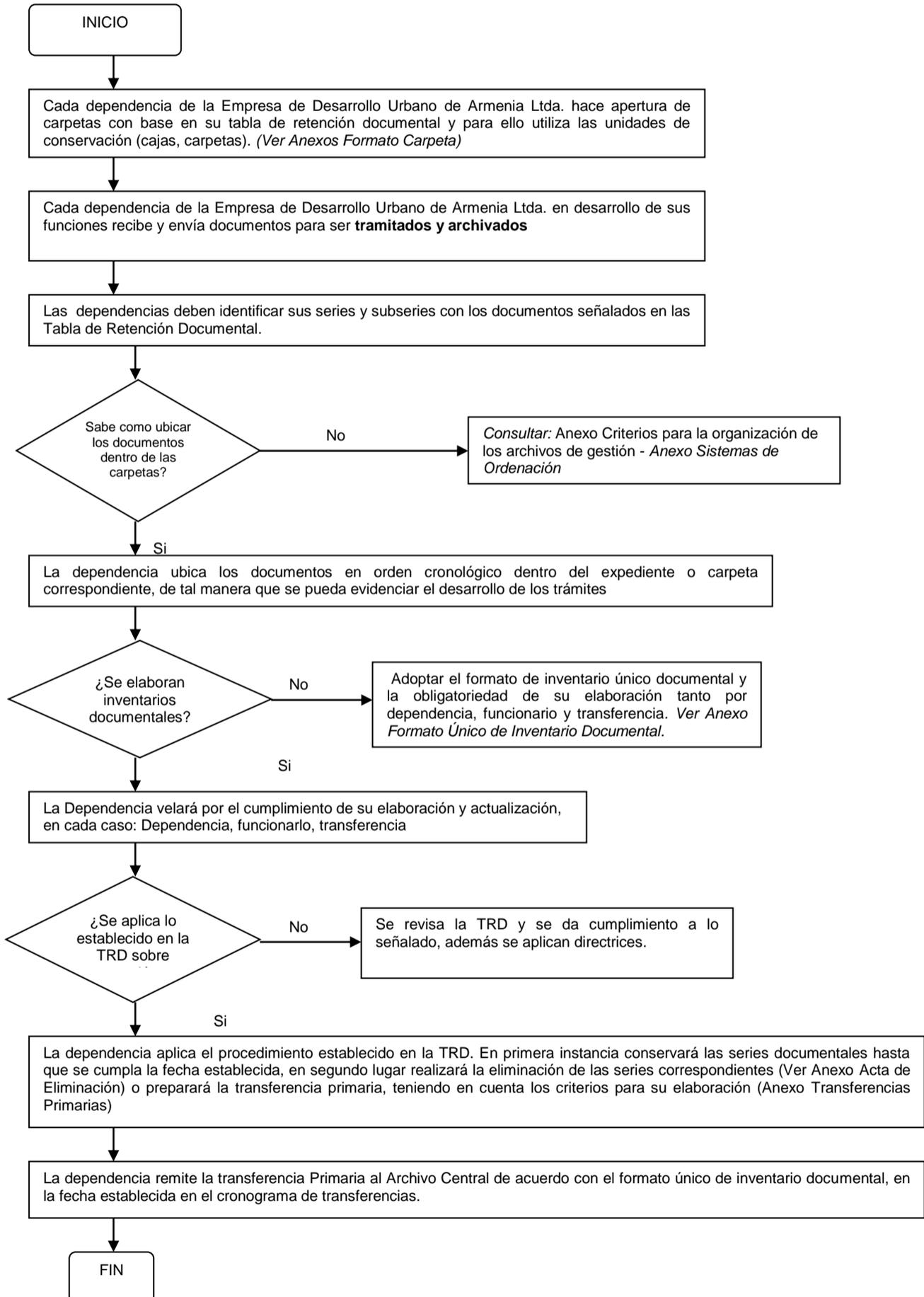
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<i>Documento Controlado</i>
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 5 de 17

3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Cada dependencia de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales, función básica de la gestión documental. De la misma forma deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus TRD y en concordancia con los manuales de procesos y procedimientos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

Las unidades administrativas y funcionales deben, con fundamento en la TRD, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina, con el apoyo de sus funcionarios, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

3.1 FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN





EMPRESA
DE DESARROLLO URBANO
DE ARMENIA

INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Documento Controlado

Código: GA-I-TRD-001

Fecha: 08/15/2010

Versión 001

Página 7 de 17

ANEXO. FORMATO DE CARPETA

 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA</p> <h3>ARCHIVO</h3> <p>No. ARCHIVADOR: _____ No. GAVETA: _____ No. CARPETA: <u>1/</u> _____ No. FOLIOS: _____</p> <p>CODIGO: _____</p> <p>SECCION: _____</p> <p>SERIE DOCUMENTAL: _____</p> <p><u>Subserie Documental:</u> _____ _____ _____</p> <p>DESDE: AÑO _____ MES _____ DIA _____</p> <p>HASTA: AÑO _____ MES _____ DIA _____</p>
--

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Documento Controlado
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 8 de 17

ANEXO. SISTEMAS DE ORDENACIÓN

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie”. **(Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación, 2003. p.16 – 20)**

SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: Orden de Pago No. 0966, Orden de Pago No. 0967, Orden de Pago 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 ALFABÉTICOS

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: Ejemplo: Historias laborales
 ACOSTA LÓPEZ, Andrés
 CASCANTE PÉREZ, José
 VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:
 Amazonas
 Arauca
 Boyacá
 Cauca

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:

Actas
 Estadísticas
 Informes

SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

274-2009 MARINEZ DURAN, Jorge
 275-2009 MONROY LÓPEZ. Susana
 276-2009 ARIAS, Rosa
 277-2009 ARIAS ROMERO, Julio

Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones

Resolución 001 2005 – 01 – 20
 Resolución 002 2005 – 02 – 10
 Resolución 003 2005 – 03 – 01

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<i>Documento Controlado</i>
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 9 de 17

ANEXO. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

ACUERDO No. 042 de 2002 Archivo General de la Nación, Artículo Cuarto, Criterios para la organización de los Archivos de Gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
4. 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 (Ver Anexo Foliación).
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar de acuerdo a los formatos establecidos por la entidad. (Ver Anexo Formato de Carpeta)
6. Las transferencias primarias (Archivos de Gestión al Archivo Central) deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario (Ver Anexo), regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán de acuerdo al formato establecido por la entidad.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el responsable de la dependencia.

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Documento Controlado
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 10 de 17

ANEXO. FOLIACIÓN

El presente anexo tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Este documento está dirigido a funcionarios y contratistas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo. No obstante, es necesario tomarlo siempre como referencia y aplicarlo.

Definiciones

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”¹
4. Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.²
5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.³
6. Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara ...
7. Pagar: Acción de numerar páginas.

Requisitos

1. 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).
2. 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 número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. 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.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), 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.

¹ GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. p. 62.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. Santa fe de Bogotá, 1997.

³ *Ibidem.*,

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Documento Controlado
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 11 de 17

Materiales

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
2. 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.

Procedimiento

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. 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.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
8. 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. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
9. 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 los mismos.⁴
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó 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. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
11. 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 del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. 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 todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

⁴ Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Documento Controlado
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 12 de 17

13. 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.
14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. 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. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
17. 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.
18. 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.
19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD´s, disquetes, videos, etc.) pero si 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. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Documento Controlado
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 13 de 17

ANEXO. INSTRUCTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL

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.

En el Acuerdo AGN 042 de 2002. Artículo Séptimo: **Inventario documental.** Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y en el instructivo de este formato, se señala: “Numeral 5: 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”. (Ver registro GA-R-FID-002)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- **Entidad remitente:** Debe colocarse Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. quien es la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora:** Debe colocarse Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda.
- **Unidad administrativa:** Se consignara el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de acuerdo con el organigrama vigente.
- **Código:** Se consignará el código asignado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre del área que produce y conserva la documentación objeto de inventario.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, inventarios individuales.
- **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. *De___:* Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Campo diligenciado por el Archivo Central.
- **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda, que identifica cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. 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.
- **Descripción:** Debe anotarse la descripción exacta del expediente y/o unidad documental, puede contener varios campos los cuales se determinan por la unidad administrativa, dichos campos se convierten en los descriptores para facilitar la consulta y recuperación de la información.
- **Rango de Numeración:** Se utiliza en los casos que los documentos estén ordenados numéricamente, ejemplo; resoluciones, ordenes de pago, decretos, actas. Se consignará el número del documento inicial y final de cada unidad descrita (asiento).
- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **Tomos:** Se utiliza en el caso especial de aquellos expedientes o unidades documentales agrupadas en varias unidades de conservación (carpetas y tomos). Se consignara de la siguiente forma: 1 de n.

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Documento Controlado
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 14 de 17

- **Unidad de conservación:** Se consignará el tipo de la unidad de conservación (carpetas y tomos)
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. Se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 150 folios.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Ubicación:** Campo que permite hacer una descripción de la ubicación física de los documentos en las diferentes unidades de almacenamiento (cajas de archivo, archivadores, estanterías) que se encuentran en las diferentes instalaciones de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda.
- **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 sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
 Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.
 A los impresos se le 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, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).
- **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 anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, 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 recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Documento Controlado
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 15 de 17

ANEXO. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Todas las Dependencias de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

En el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- Debe tenerse en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por el Archivo Central.
- Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga el Archivo Central, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.
- Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200).
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
- Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con Comunicación Oficial al Archivo Central junto con la documentación relacionada.
- Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<i>Documento Controlado</i>
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 16 de 17

- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.

Elaborado por: EQUIPO CALIDAD-MECI	Revisado por: Original Firmado MARIBEL GRISALES SALAZAR Secretaria	Aprobado por: Original Firmado MARIA EUGENIA BELTRÁN FRANCO Gerente
---	---	--

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<i>Documento Controlado</i>
		Código: GA-I-TRD-001
		Fecha: 08/15/2010
		Versión 001
		Página 17 de 17

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Archivo General de la Nación, Bogotá. 2005, 61 páginas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental: Anexos. Archivo General de la Nación, Bogotá. 2005, 77 páginas.