INSTRUCTIVO IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	01/09/2017	Versión inicial como Procedimiento para la elaboración, Aplicación de las tablas de retención documental

OBJETIVO	Establecer lineamientos orientados al correcto desarrollo de los procesos de gestión documental, respecto de la información primaria y secundaria recibida o producida por la Institución Educativa, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso y uso a los usuarios internos y externos, garantizando su conservación, contribuyendo al desarrollo de la gestión de la Institución y la salvaguarda del patrimonio cultural del país.
ALCANCE	Instructivo para la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental
BASE LEGAL	Ver Normograma anexo

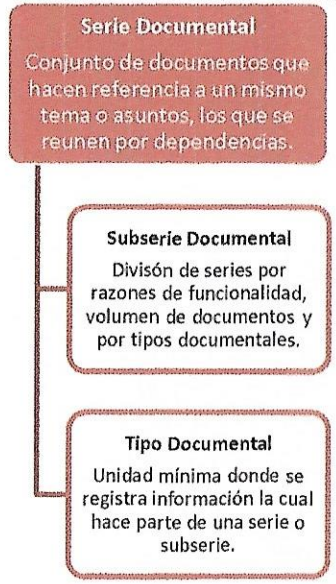
PROCESO DE GESTIÒN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO

1. Identificar Series y Subseries:

Tomar la TRD correspondiente a la Dependencia, e identificar las series y subseries que le corresponden. Nota: El archivo de gestión de las series Historias Laborales debe ser organizado de conformidad con el anexo, *INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SERIE*

INSTRUCTIVO



HISTORIASLABORALES.

2. **Abrir Expediente:** Se realiza la apertura del expediente de acuerdo a las series definidas en la Tabla de Retención Documental, en carpetas o demás unidades de conservación identificando, marcando y rotulando de tal forma que permita su ubicación y recuperación, de la siguiente manera:

- Fondo
- Sección Subsección
- Serie (Según TRD)
- Subserie (Según TRD)
- Título (Nombre de la Subserie + Año)
- Código del expediente identifíquelo de la siguiente manera
- (Código de la dependencia / Serie - Subserie / Año / No Carpeta)
- Número de carpeta
- Número de folios

INSTRUCTIVO

- Fecha inicial
- Fecha Final

Nota: El proceso de de rotulación debe desarrollarse acorde con el siguiente modelo "Rótulo Identificación"

INSTITUCION EDUCATIVA T. CARLOS BLANCO NASSAR

Fondo: INSTITUCION EDUCATIVA

Sección: **Rectoría**

Serie: **ACTAS** Subseries: **Acta de comité de convivencia**

Código: **100.03.1**

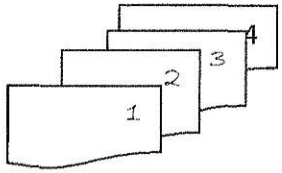
Fecha Ini: **02/01/2012** Fecha Fin: **31/10/2012** Folios: **18**

Soporte: **PAPEL / 1 CD** Carpeta: **1 de 1**

Estante: 1 Entrepaño 1 Ubicación: Archivo de Gestión

3. **Depurar Expediente:** Se depura la documentación mediante el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo tanto en físicos como los digitales del aplicativo del sistema de gestión documental en los archivos de gestión o de oficina
4. **Remplazar documentos:** Se realiza el copiado y reemplazo de los documentos que se encuentren en papel fax o papel químico.
5. **Ordenar Expediente:** Los tipos documentales se deben organizar en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, (Al abrir el expediente; el primer documento que debe encontrarse a la vista es el más antiguo) y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma
6. **Foliar expediente:** Foliar de acuerdo a los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Realizar la foliación de los tipos documentales que integran los expedientes en forma consecutiva, registrando el número del folio en la parte superior derecha de la hoja a fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

INSTRUCTIVO



- **El número uno (1) debe ser asignado al primer folio del documento que dio inicio al trámite y que en consecuencia corresponde a la fecha más antigua y de manera consecutiva hasta completar la carpeta (máximo 200 folios por carpeta).**
- **La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.**

Nota: 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.

Debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada (NUNCA BORRAR). Cifras como 1A, 1B, 1 Bis, no deben emplearse en la foliación.

7. **Referencia Cruzada:** Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, deben foliarse consecutivamente respecto de los demás documentos que lo integran, es decir no debe hacerse ninguna diferenciación entre unos y otros.

Sin embargo, cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino, para los cuales se tienen planotecas, mapotecas, fototecas, etc., entre otros; éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la unidad de conservación de donde proceden, dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, para efectos de recuperación y acceso. El mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado.

INSTRUCTIVO

FORMATO REFERENCIA CRUZADA

EXTRACTADO DE:

Serie	Subserie	Unidad de Conservación	Código	Folio

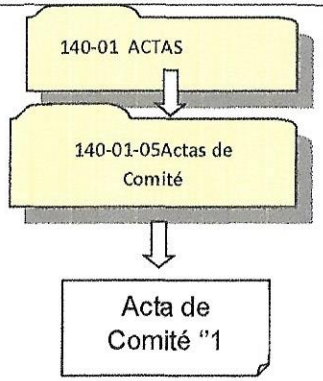
CONSULTE EN:

Serie	Subserie	Unidad de Conservación	Código	Folio	Ubicación

8. **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; en la descripción se debe definir que no requiere de TRD.**

9. **Ordenar Archivo de Gestión**

¬ **Elaboración de separadores de las series**

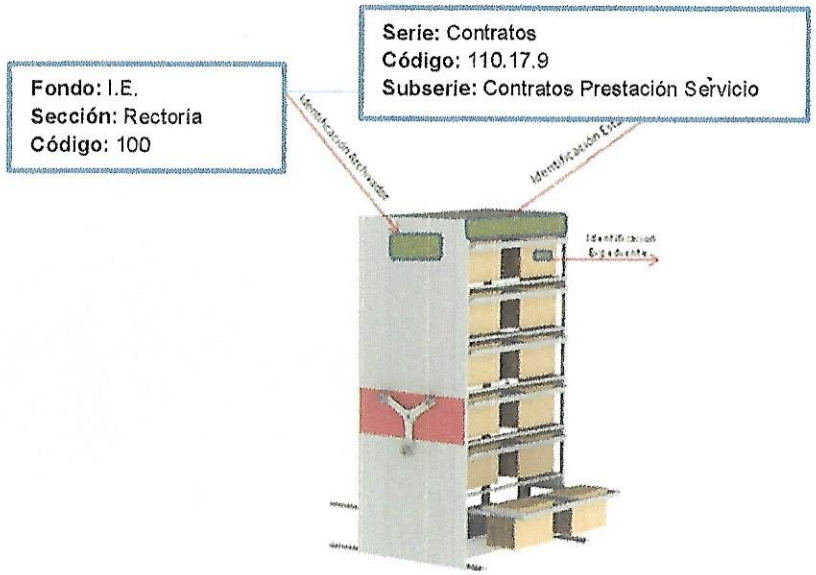


Ubicar Expediente

- ✓ Se ubican los expedientes en estantería de acuerdo al código del expediente
- ✓ Ordenación de los expedientes en estantería

INSTRUCTIVO

✓ Marcación e identificación de los archivadores en la parte frontal.



10. **Realizar Inventario Documental:**

- Se incluye la información del expediente en el *Formato Único de Inventario Documental,* de manera detallada por carpeta o unidad de conservación, de acuerdo a los campos requeridos, el cual debe ser firmado por parte del responsable de la documentación, junto con el acta respectiva, donde constará la fecha, en la que se hace la transferencia al Archivo de Gestión Centralizado, los funcionarios que intervienen y el total de unidades documentales transferidas.
- Una vez entregados los documentos un funcionario del área de Archivo Central verificará las unidades documentales entregadas, frente a las relacionadas en el inventario, designará la ubicación de la documentación remitida en los estantes correspondientes e ingresará los datos de inventario en la base de datos del Archivo Central.
- El responsable del área de Archivo Central firmará los inventarios de transferencia y devolverá al Archivo de Gestión Centralizado la copia debidamente firmada, la cual debe ser conservada para fines de consulta posterior. El original del inventario de transferencia lo conservará el área del Archivo Central para control, consulta y eliminación de documentos.

INSTRUCTIVO

- Para efectuar la transferencia de documentos al Archivo Central, cada dependencia deberá tener en cuenta cumplir los siguientes requisitos:

  - ✓ Transferir vigencias completas.
  - ✓ Preparar la documentación objeto de transferencia retirando el material que no forma parte del expediente y que no son considerados documentos de archivo.
  - ✓ Las unidades de conservación estarán debidamente identificadas mediante *Modelo Rotulo identificación de expedientes* e incluidas el respectivo inventario, FUID.
  - ✓ Entregar, en original y copia, el formato de Inventario Documental diligenciado donde relacione una a una la totalidad de unidades documentales de transferencia (carpetas, cuadernos, legajos, fólderes, expedientes) con su identificación respectiva.
  - ✓ Firmar las planillas por parte del responsable de la documentación.
  - ✓ Levantar el inventario documental adoptando el *Formato Único de Inventario Documental* Al momento de diligenciar los formatos de inventario se debe hacer uso de la columna observaciones dejando referenciados en esta los documentos relevantes para la gestión de la entidad (manuales, informes, actas, conceptos etc.) y que serán un posible parámetro de búsqueda en caso de requerirse su ubicación.
  - ✓ El personal del Archivo de Gestión Centralizado, será responsable de realizar las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma previamente elaborado por el Archivo Central.
  - ✓ Toda transferencia debe ir acompañada del formato de inventario en el que se relacionan las series documentales, fechas extremas y número de folios.
  - ✓ El formato de inventario debe ir en original y copia: el original se conserva en el Archivo Central y la copia es devuelta al Archivo de Gestión Centralizado con las observaciones pertinentes, las cuales quedarán consignadas también en el original.
  - ✓ Es importante resaltar que para el desarrollo de la transferencia realizar todos los procesos técnicos de organización de los archivos de gestión.
  - ✓ Verifique si la documentación a transferir ya finalizó su trámite y si cumple con el tiempo establecido en al TRD.
  - ✓ Para identificar los expedientes a transferir, es necesario verificar que el expediente haya sido cerrado en su totalidad; es decir, que el tiempo de retención se cuenta a partir del último documento archivado en el expediente. en el caso de la serie CONTRATOS, el ultimo documentos es el acta de liquidación; por lo cual, el tiempo de retención inicia a partir ésta

11. **Realizar transferencias documentales primarias:** Se realizan las transferencias primarias de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, diligenciando el *Formato Único de Inventario Documental,* de acuerdo al programa de transferencias de Gestión Documental.

12. **Instructivo Formato Único de Inventario Documental:**

- Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la dependencia productora. Ejemplo: Dirección de Planeación.
- DEPENDENCIA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Recursos Humanos.
- HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

INSTRUCTIVO

- No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada una de las series descritas.
- CÓDIGO. Debe anotarse el establecido para cada serie en las Tablas de Retención Documental.
- NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO. Debe anotarse 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: Actas, memorandos, etc.
- 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.
- FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro (4) 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. (Sin fecha)
- UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número y el nombre de cada unidad de conservación (caja, carpeta, legajo, libro, tomo).
- NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita en las columnas anteriores.
- OBSERVACIONES. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Este campo se utilizará para registrar la información de aquellos documentos importantes para la gestión de la Unidad tales como manuales, estudios, informes finales ó toda aquella información que pueda ser parámetro de búsqueda.
- TOTAL. Debe anotarse el total de unidades de conservación registradas en cada hoja del inventario.

Notas:

- ✓ 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 éstos 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 (sí 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/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.
- ✓ Asimismo, 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.).

INSTRUCTIVO

Cronograma de transferencias documentales para el año 2018.

Actividad / Fecha	Enero 15 a 17	Enero 18	Enero 22 a 23	Responsable
Alistamiento documentación a transferir				Comité Interno de Archivo
Elaboración Inventario Documental en Formato FUID				Comité Interno de Archivo
Verificación y recibo Inventario Documental				Comité Interno de Archivo y Jefe del Archivo
Traslado Transferencia Documental				Jefe del Archivo
Ubicación en Estantería Archivo Central				Jefe del Archivo

DEFINICIONES / TERMINOLOGIA

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

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 se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

DIVULGACIÓN. Etapa que comprende la publicación del documento y la puesta en conocimiento de los usuarios, por cualquier medio.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución u Organismo con lo que proceden de otra Institución o de otro Organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una

INSTRUCTIVO

actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de controles para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones de la Entidad.

PROCESOS TÉCNICOS: Es el desarrollo de las tareas de catalogación, el análisis de contenido y el proceso de clasificación numérica de los materiales bibliográficos que componen una colección.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Se refiere al tiempo en años que debe estar la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.

TABLAS DE RETENCIÓN: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.

VALOR FISCAL O CONTABLE: El objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

VALOR HISTÓRICO: El objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

VALOR LEGAL O JURÍDICO: Es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.

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.

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.