PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y SU CLASIFICACIÓN DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

2 ARCHIVO

3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

4 LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

5 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

6 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

7 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL





ESTRUCTURA DE CONTENIDO

Introducción.....03
Mapa Conceptual.....04
1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....05
1.1 Importancia de la organización de documentos de archivo.....05
2. ARCHIVO.....05
2.1 Clases de archivo.....05
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA.....06
3.1 Clasificación documental.....07
4. LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.....07
5. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....08
5.1 Pasos para la clasificación documental.....08
6. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....09
6.1 Tipo documental.....10
7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....11
8. Glosario.....12
9. Bibliografía.....13
Control del documento.....14
Creative commons.....14

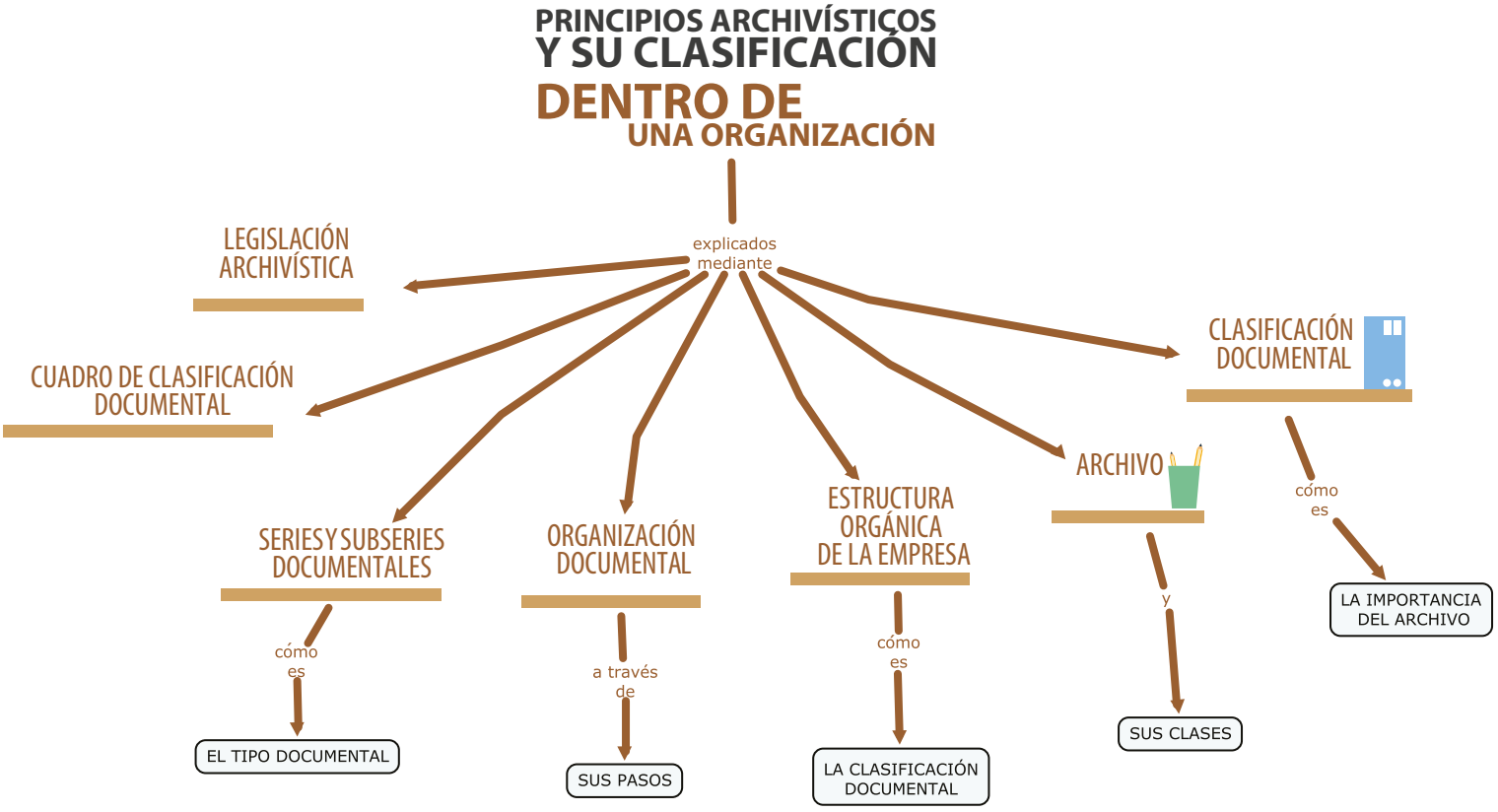
Introducción

El desarrollo del presente material de estudio brinda conocimientos necesarios para la comprensión de los principios básicos del archivo, la clasificación documental y su importancia dentro de la organización.

Como es bien sabido, las entidades en el quehacer diario generan gran cantidad de documentos, los cuales materializan las actividades o funciones que se realizan, surge entonces, la necesidad de conservar esta información de forma adecuada, con el fin de que en el momento que sea requerida se suministre de manera oportuna.



MAPA CONCEPTUAL



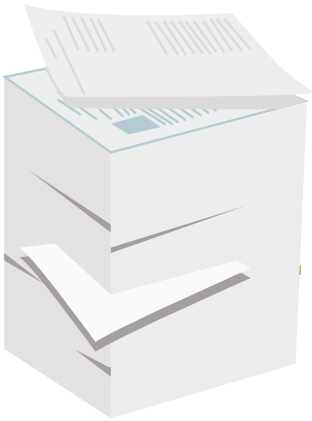
1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades que van encaminadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una entidad, con el fin de subsanar las dificultades producidas por la falta de información, generalmente causada por la pérdida de documentos, esto, como producto de la desorganización, ante la carencia de sistematización en la disposición final de los documentos generados por la institución.

1.1 Importancia de la organización de documentos de archivos

Para toda institución es primordial y necesario tener archivos organizados, porque ellos, constituyen la memora institucional. Los documentos de archivo son una herramienta esencial de las organizaciones, un recurso de significación e identidad corporativa, que cuanto se encuentra organizado sirve como memoria y testimonio de la evolución de la entidad.





Los archivos organizados garantizan el acceso a la información de manera ágil y oportuna, simplifican trámites y evitan la acumulación de documentos innecesarios, facilitando con ello, la toma de decisiones. Resulta muy importante de resaltar, que los archivos son la imagen de quien los produce.

2. ARCHIVO

El conjunto de documentos ordenados, puede estar referido a un lugar de almacenamiento físico, o a un fichero informático que recurre a un sistema de soporte. En cualquiera de las dos situaciones, el archivo facilita la acción de orden y clasificación para los documentos generados, ya sea por una o varias personas, o por un sistema social o institucional.

Los archivos se estructuran en una gran variedad o clases, algunos de los criterios clasificatorios define los siguientes tipos:

2.1 Clases de archivo

El conjunto de documentos ordenados, puede estar referido a un lugar de almacenamiento físico, o a un fichero informático que recurre a un sistema de soporte. En cualquiera de las dos situaciones, el archivo facilita la acción de orden

y clasificación para los documentos generados, ya sea por una o varias personas, o por un sistema social o institucional.

Los archivos se estructuran en una gran variedad o clases, algunos de los criterios clasificatorios define los siguientes tipos:



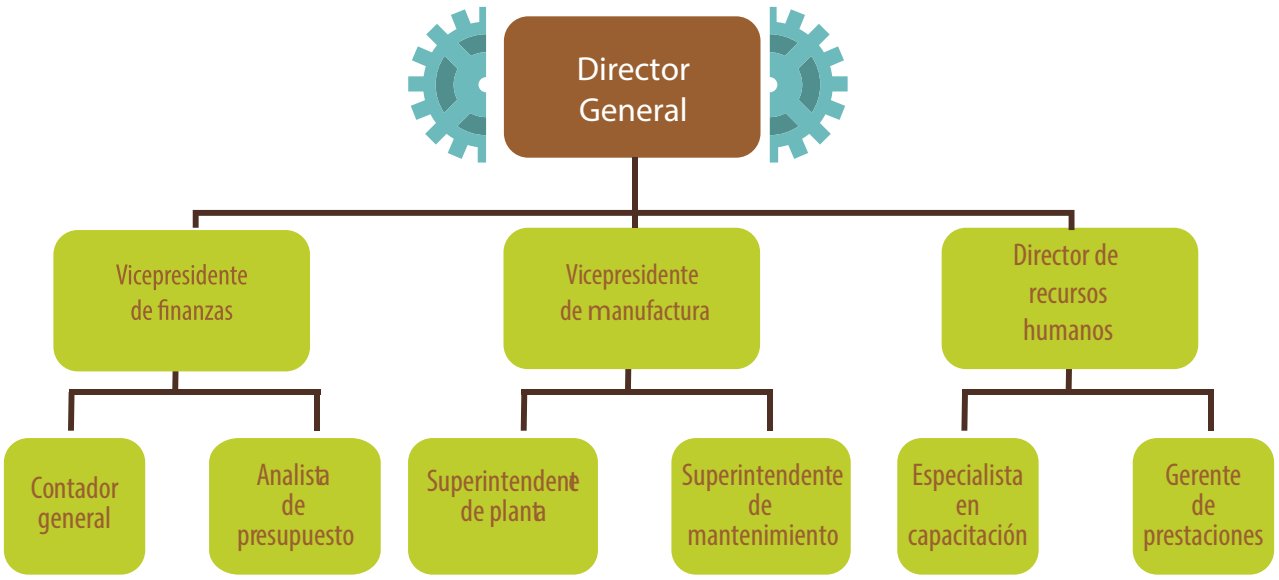
- **Archivo público:** conjunto de documentos sistematizados y catalogados en archivos públicos que pertenecen a entidades oficiales — empresas estatales —, igualmente, se consideran como tales, aquellos que se disponen o se materializan por la prestación de un servicio público por entidades privadas.

- **Archivo privado:** son los documentos generados o producidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado.

- **Archivo privado de interés público:** son aquellos archivos que por el valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura son de interés público, y pronunciado como tal por el legislador.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

Para la organización de archivos en una empresa, es necesario conocer primero la estructura orgánica de la entidad; esta estructura organizativa se representa de forma gráfica, expresando la disposición en que se encuentran divididas las dependencias o unidades administrativas, de acuerdo con sus funciones.



3.1 Clasificación documental

Básicamente es una labor intelectual, en donde se dispone de un elemento con el objetivo de ordenarlo mediante el apoyo de un sistema esquemático, de un plan o de un marco previamente definido, el cual se trasforma en referente para la clasificación documental, que no es otra, que una clasificación fundamentada en operaciones técnicas y administrativas, encargadas de realizar una agrupación documental establecida de forma jerárquica, de manera que resulte factible conservar y recuperar la información.

Las agrupaciones documentales generan documentos desde una unidad administrativa — en ejercicio de sus funciones — las cuales, según el organigrama, dan origen a los fondos documentales, las secciones y las subsecciones:



Fondo documental: es el total de los documentos producidos o recibidos por una persona natural o jurídica en ejercicio de sus funciones. Los fondos documentales son las agrupaciones documentales que constituyen el conjunto de actividades desarrolladas o materializadas, dentro de una empresa o por una persona natural.



Sección: la sección es la división o unidad administrativa productora de documentos, es decir, las secciones son las subdivisiones administrativas de la entidad que la origina.



Subsección: la subsección es una división de la Sección documental, en este caso podrían ser las oficinas

4. LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

El objetivo de la reglamentación archivística es el de proporcionar tanto a instituciones como a personas encargadas del desarrollo e investigación archivística, aquellos elementos dispuestos a manera de parámetros y lineamientos, con el fin de que su aplicación general facilite la acción de la comunidad archivística, tanto en su desempeño como en el entendimiento de sus acciones al hablar un lenguaje común.

El presente desarrollo temático hace énfasis en la Ley 1712 de 2014; porque esta normatividad habla y subraya la transparencia y el derecho que tiene toda persona o institución para acceder a la información.

Este principio regulador expresa la obligatoriedad para todas las empresas, de tener los documentos de archivo estructurados y organizados, con el fin de brindar información a quien lo requiera de forma oportuna y veraz.

5. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental es el primer paso que debemos realizar para el proceso de organización documental.

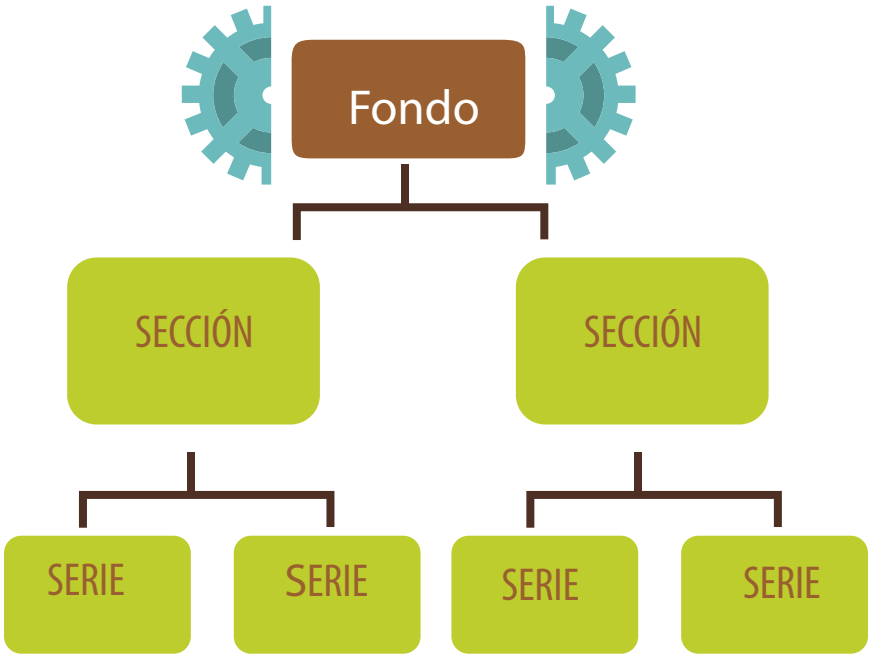
Con la clasificación de documentos, logramos la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes y características comunes, por esto, es de vital importancia conocer la estructura orgánica de la empresa, y los trámites que se adelantan en las diferentes dependencias en ejercicio de sus funciones. La clasificación refleja la estructura orgánica de la empresa, de tal manera que las agrupaciones documentales resultan de las subdivisiones de la organización.



5.1. Pasos para la clasificación documental

Los pasos para la clasificación documental ayudan a reconstruir cómo es la entidad, y cómo funciona su proceso de generación de documentos, estableciendo el vínculo originario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, en el cumplimiento de una actividad práctica y administrativa.

El primer paso para la clasificación documental se centra en el reconocimiento de los productores de documentos, es decir: fondo – sección – subsección



El segundo paso corresponde a la identificación de la estructura orgánica: conocer la jerarquía de la empresa para determinar cuál de las dependencias pertenecen al nivel directivo y cuál al subalterno.

El tercer paso identifica las series y asunto documentales; estas series documentales resultan de las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos.

6. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

El instrumento que permite la clasificación y descripción archivística mediante las agrupaciones documentales, se expresa en el listado de series y subseries documentales debidamente codificadas; estas se caracterizan porque se ordenan siguiendo el trámite administrativo señalado, se integran en un solo tipo o varios tipos de documentos, conservando siempre el orden original y expresando continuidad en el tiempo.



Serie documental: 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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes. A una serie documental anteriormente se le llamaba asuntos, y los documentos se agrupan por asuntos.



Subserie documental: es el conjunto de unidades documentales que conforman una serie.

Ejemplo: serie documental: ACTAS; esta sería la serie o el asunto; pero como en una empresa se manejan varios tipos de actas, estas se podrían separar y agrupar entre sí, ejemplo:

Subserie documental: actas comité técnico - actas de junta directiva

6.1 Tipo documental

Un tipo documental es una unidad documental simple, originada en una actividad administrativa; es decir, los tipos documentales son los documentos que componen una serie o una subserie. Ejemplo: recibos de caja, comprobantes de egreso, facturas, cuentas de cobro entre otros.



7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El cuadro de clasificación es un esquema que muestra la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución; en ella se registra las secciones, las subsecciones, las series, y las subseries documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como cantidad de unidades documentales que existan. Cada unidad productora se identifica con un número.

Ejemplo:

Primer Dígito —— Alcaldía

Segundo Dígito —— Secretaria

Tercer Dígito —— Oficinas que dependen de la secretaria.

El código alfanumérico que se asigne, será con la Sigla que identifique la dependencia, seguido del número que le asignen a cada serie.

En el cuadro de clasificación se distinguen dos niveles, el primero está conformado por la estructura orgánica de la empresa, como son la secciones y subsecciones; el segundo, está conformado por las series y subseries documentales.



GLOSARIO

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

Organización documental: conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación de documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Serie documental: es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tipo documental: unidad documental simple, originada en una actividad administrativa.

Cuadro de clasificación: instrumento o esquema archivístico que nos muestra la jerarquización de la empresa en ella se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

BIBLIOGRAFÍA

Julia, G. d., & López Avila , M. I. (2001). Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones - Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

OA. Principios archivísticos y su clasificación dentro de una organización

Principios archivísticos y su clasificación dentro de una organización

Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima

Líder experto temático Carmen Milena Ferreira Ardila

Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI
Regional Santander

Líder línea de producción Santiago Lozada Garcés

Asesores pedagógicos Rosa Elvia Quintero Guasca
Luis Orlando Beltrán Vargas

Producción multimedia
Diseño Catalina Martínez Ávila
Audios Víctor Hugo Tabares Carreño
Programación Francisco José Lizcano Reyes

Creative Commons

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Atribución, no comercial, compartir igual

APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FAVA - Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

ESTRUCTURA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
MAPA CONCEPTUAL 4
1. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO 5
1.1. Archivo de Gestión 7
1.2. Archivo Central 7
1.3. Archivo Histórico 7
2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 8
3. OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, LEY 594 DE 2000 9
3.1. Artículo 24 9
3.2. Acuerdo 004 de 2013 9
4. IMPORTANCIA Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 10
Glosario 12
Bibliografía 13
Control del documento 14
Creative commons 14

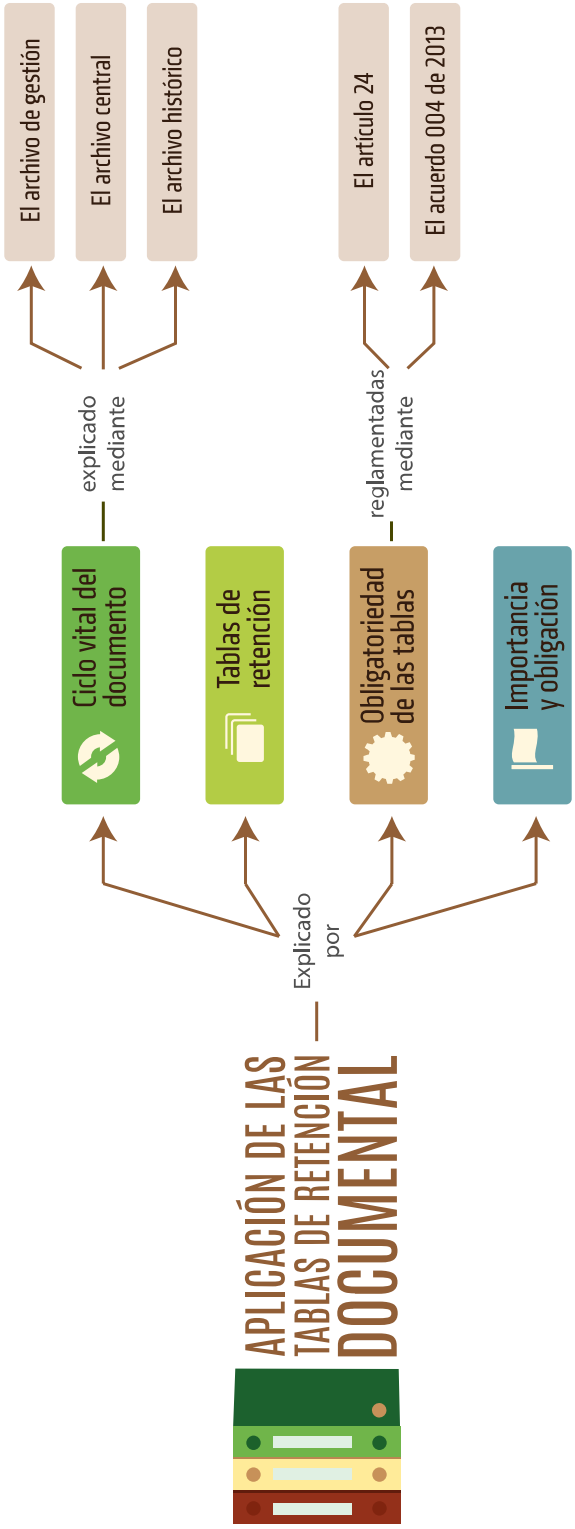


Introducción

Debido a la necesidad que tienen las empresas de contar con archivos organizados, y a la obligatoriedad de elaborar tablas de retención documental como lo expresa la Ley General de Archivos —Ley 594 de 2000— se ha desarrollado el presente contenido temático, en él se expone la necesidad de contar con archivos debidamente organizados, de acuerdo con el ordenamiento que esta Ley establece y en concordancia con las políticas de cada institución.

La organización archivística, estructurada según las orientaciones dadas y cristalizadas en la Tabla de Retención Documental, asegura un procedimiento eficaz y eficiente en la consolidación de un sistema archivístico, garantizando el control de los documentos y el fácil acceso a su información cuando esta sea requerida.

MAPA CONCEPTUAL



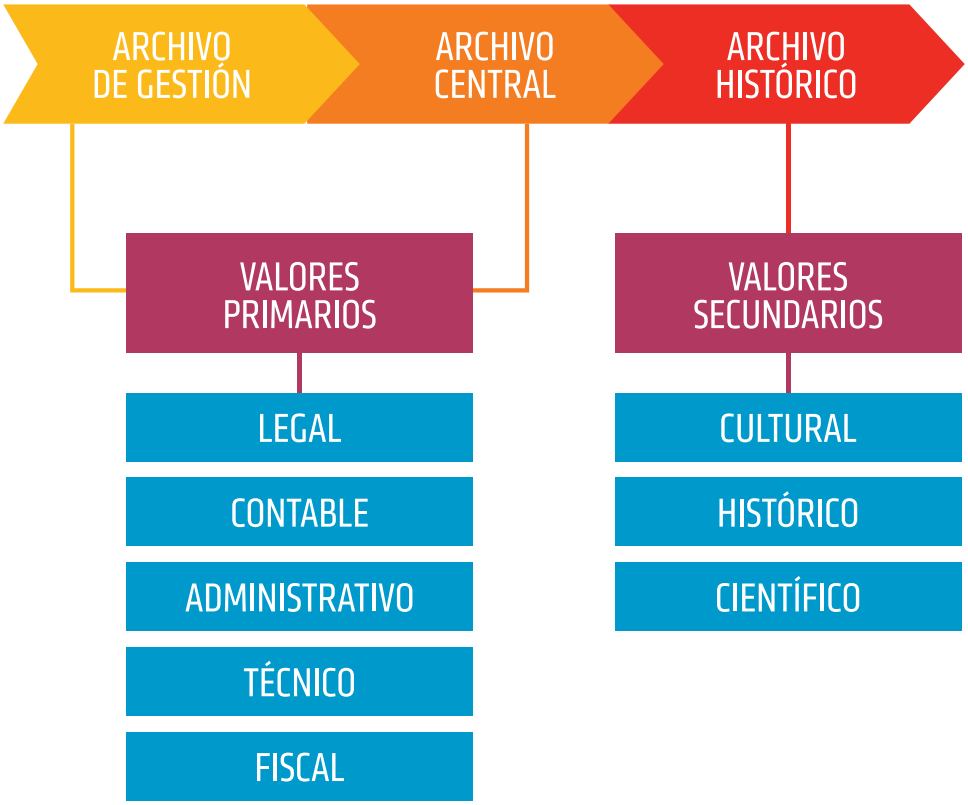
1. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El denominado ciclo vital de los documentos implica los procesos de gestión documental en cada una de sus fases y etapas, estas comprenden desde su producción y recepción en los archivos de gestión, hasta su disposición final, ya sea que se integre de forma permanente a un archivo, o se elimine en conformidad al resultado del proceso de valoración. Todo documento que se integre permanentemente forma parte del histórico documental, constituyéndose en un componente valioso para: investigación, evidencia requerida de un proceso o procedimiento, evidencia testimonial o simplemente carácter informativo. Todo documento tiene un ciclo vital, éste corresponde a etapas relacionadas con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo que debe tener cada institución en sus distintas dependencias:

1) Archivos de gestión o activos; que son documentos con vigencia informativa porque su producción es actual.

2) Archivos intermedios o inactivos —archivo central— documentos con baja consulta, pero pueden llegar a cubrir una necesidad testimonial o de apoyo a decisiones.

3) Archivos históricos o permanentes.



Aplicación de las tablas de retención documental

Todos los documentos poseen un valor que los identifica, dependiendo de la etapa del ciclo vital en el que se encuentran. Los valores primarios que se dan en la primera y segunda etapa del ciclo vital, mientras que los valores secundarios corresponden al archivo histórico. De acuerdo con esta valoración se consideran las siguientes facetas contenidas en los documentos:

Valor primario: valor que tiene el documento ya sea, administrativo, Legal, fiscal, contable y técnico.

Valor administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite; son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor jurídico: documentos que derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor fiscal: la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor contable: la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública

Valor secundario: el valor que tienen los documentos para la cultura, la historia y la ciencia. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

1.1 Archivo de gestión

Son todos los documentos que están siendo utilizados o consultados continuamente por las diferentes dependencias productoras de documentos, es decir, el archivo de gestión está conformado por documentos que se encuentran en las oficinas.



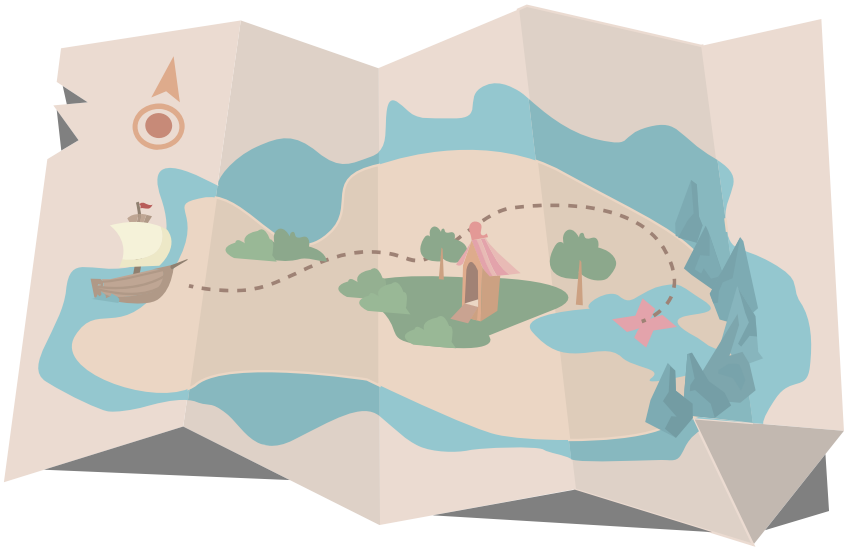
1.2 Archivo central

Es donde se encuentran conservados los documentos transferidos de los diferentes archivos de las oficinas o archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las mismas oficinas o por particulares.

1.3 Archivo histórico

Los documentos del archivo histórico son aquellos que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura son de conservación permanente.

El archivo histórico dentro de sus funciones tiene la de custodiar y conservar dichos documentos.



2. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



La Tabla de Retención Documental (TRD), es donde se registra un listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna su tiempo de permanencia en las diferentes fases del archivo: archivo de gestión, archivo central o archivo histórico.

La Tabla de Retención Documental es un instrumento archivístico que facilita la clasificación documental en concordancia con la estructura funcional de cada entidad; en ella se indica los criterios de retención y disposición final, de acuerdo con la valoración asignada.

Las series documentales están referidas al conjunto de documentos que corresponden al mismo uso administrativo, tienen características similares en su contenido y en algunas ocasiones similitudes en su aspecto externo.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____ HOJA:____DE:____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓND		isposiciín final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARHIVO CENTRAL	CT	EM		S	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha: _____

3. Obligatoriedad de las tablas de retención documental, Ley 594 de 2000

Esta ley reconoce la importancia de la conservación documental mediante la gestión archivística, y resalta su papel orientador para una buena administración empresarial. Con la implementación de la presente ley se precisa la obligatoriedad de la aplicación de las reglas, pautas y principios para regular la acción archivística de la nación.



La normatividad reglamentada por la ley 594 de 2000, proporciona los parámetros orientadores a las entidades públicas o privadas para una gestión archivística exitosa, considerando que su proceso inicia con la recolección de cada documento y continúa hasta su almacenamiento, garantizando con ello la adecuada conservación y facilidad de consulta. De manera concreta, la ley 594 de 2000 en su Artículo 24, afirma la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental para todas las entidades del Estado

Para mayor información el aprendiz puede consultar la bibliografía aportada sobre la ley citada en: (Congreso de la República de Colombia, 2000)

3.1 Artículo 24

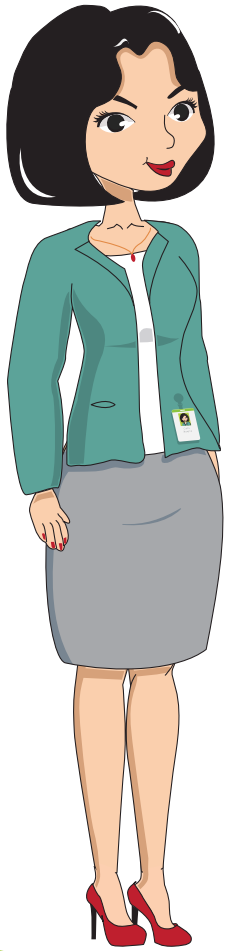
La Ley General de Archivos —Ley 594 de 2000— reguló la gestión de documentos y estableció la obligatoriedad para las entidades públicas y, privadas con funciones públicas de elaborar programas de gestión de documentos; en su Artículo 24, define y establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD), como un instrumento archivístico que caracteriza a cada entidad, de acuerdo con sus particulares funciones y procedimientos, la recepción, archivo y conservación de los documentos por ella generados. Igualmente, le orienta y le exige la aplicación de los principios de eficiencia pertinentes a la función administrativa, y la racionalidad propia que debe caracterizar a todo sistema de archivo cobijado bajo el régimen del sector público. Desde esta perspectiva, la adopción de las TRD se constituyen en agentes dinamizadores para la acción estatal, al apoyar adecuadamente los requerimientos de fluidez en los proceso informativos.

3.2 Acuerdo 004 de 2013.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo ordenado por la ley 594 de 2000 en su artículo 24 —Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención

documental—, se expidió el presente acuerdo — 004 de 2013 —. Este acuerdo reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD); con el fin de efectuar y facilitar tanto la gestión documental como la organización de los archivos de las entidades del Estado, teniendo como referente la metodología basada en la agrupación de los documentos en series y subseries.

Alcance del acuerdo: las Tablas de Retención Documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físico como para los documentos electrónicos. Las TRD de las entidades del orden nacional, de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de los municipios, distritos y departamentos, han sido concebidas en el marco normativo colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental; igualmente, se considera las TRD son instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de los documentos y archivos del Estado, con el fin de disponer de archivos técnicamente organizados.



4. IMPORTANCIA Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Las Tablas de Retención Documental TRD, sin duda alguna, revisten gran importancia desde la perspectiva administrativa, ya que su instauración como parte valida del proceso institucional, facilita el manejo de la información al contribuir con la racionalización de la producción documental, además de ayudar a la administración a la prestación de un servicio efectivo, mediante la facilidad de control y acceso a los documentos generados durante los tiempos de retención estipulados; igualmente los TRD garantizan que los documentos seleccionados para su conservación, tengan un carácter de permanencia y fidelidad en la información recabada, sin menoscabo de la regulación de transferencia que debe asistir a cada fase de archivo documental.

Para la Aplicación de la Tabla de Retención Documental se debe tener en cuenta:

1) Hacer difusión de lo plasmado en la Tabla de Retención Documental

2) Fechar el inicio procedimental, a partir del cual son de obligatorio cumplimiento.

3) Elaborar instructivo, de cómo aplicar la Tabla de Retención Documental.

La administración de las diferentes entidades e instituciones se ven beneficiadas con la aplicación de las tablas de retención documental porque;

1) Dan cumplimiento con la Ley 594 de 2000: Elaboración y aplicación tablas de retención documental

2) Optimizan los procesos de transferencias primarias y secundarias; porque gracias a esta herramienta nos indica que documentos debemos transferir.

3) Facilita el acceso a la información; porque nos indica donde se encuentran los documentos de acuerdo con su ciclo vital.

4) Contribuye a la racionalización de la producción de documentos; conocemos cuales son las oficinas productoras de dichos documentos.

5) Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente; porque la tabla de retención documental nos indica cuales documentos son de conservación permanente por su valor histórico, científico o cultural.

6) Permite a la administración de las empresas brindar un servicio eficaz y eficiente; porque gracias a la organización de los documentos, logramos ubicarlos de forma oportuna para el momento en el que el usuario interno o externo lo requiera, cumpliendo con el tiempo establecido para la entrega de la información.



GLOSARIO

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

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan o pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación permanente.

Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, o a su eliminación.

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.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (15 de Marzo de 2013). Acuerdo 4 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/ACUERDO%2004%20de%20%202013%20%28Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%29.pdf

Congreso de la República de Colombia. (14 de Julio de 2000). LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275

Godoy, J., López, I., Casilimas, C., & y otros. (s.f.). MINI/MANUAL No 4 TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Bogotá: Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (27 de Febrero de 2015). Circular 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/

Control del documento

Construcción
Objeto de Aprendizaje

Objeto de Aprendizaje
Aplicación de las tablas de retención documental

Centro de Comercio y Servicios
Regional Tolima

Desarrollador de contenido experto temático	Carmen Milena Ferreira Ardila

Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI
Regional Santander

Líder línea de producción	Santiago Lozada Garcés
Asesores pedagógicos	Rosa Elvia Quintero Guasca Luis Orlando Beltrán Vargas
Producción multimedia	
Diseño	Eulises Orduz Amezquita
Audios	Víctor Hugo Tabares Carreño
Programación	Francisco José Lizcano Reyes

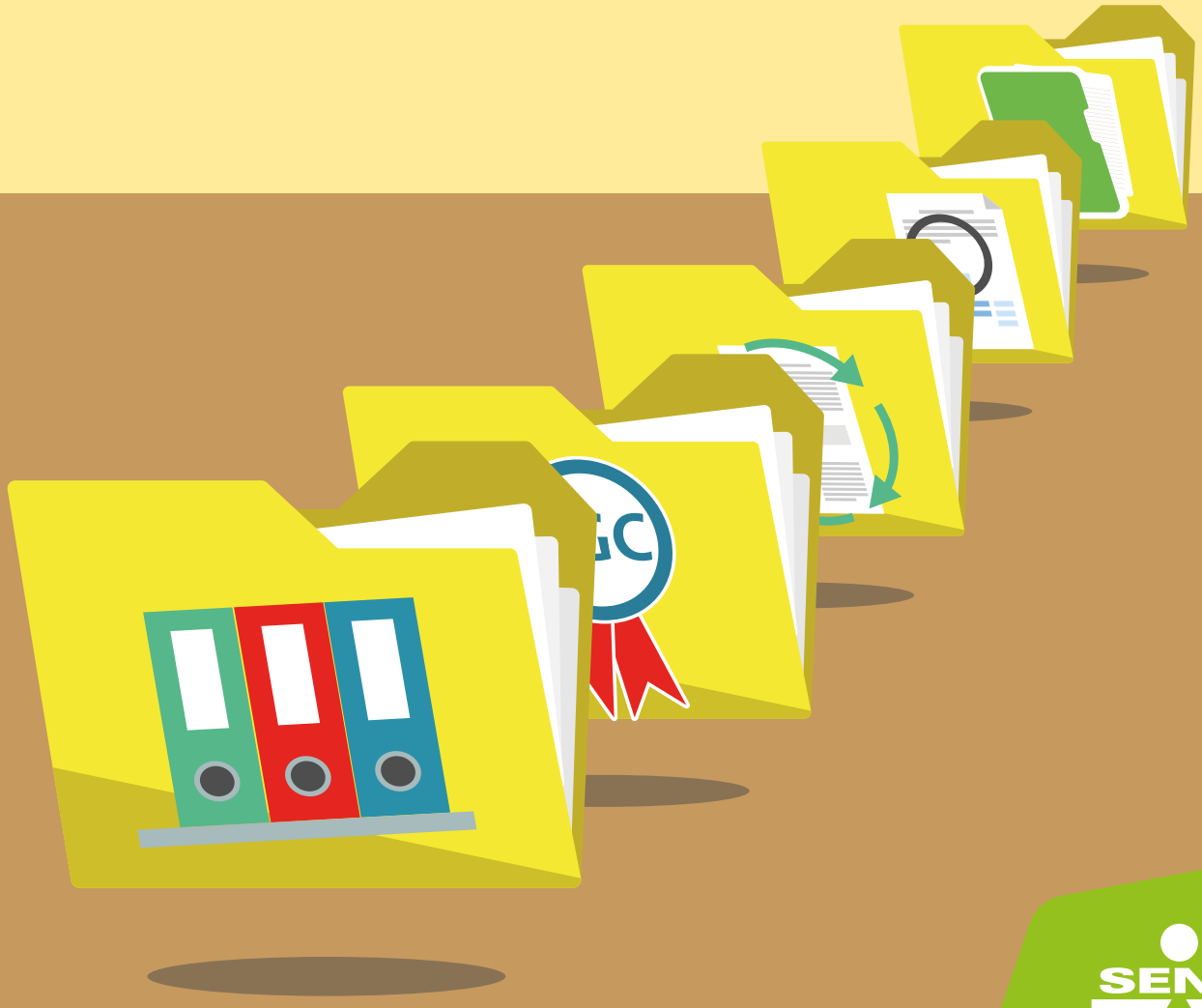
Creative Commons

Creative Commons

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Atribución, no comercial, compartir igual

ORDENACIÓN DOCUMENTAL



INTRODUCCIÓN

Toda empresa que emprende el camino del desarrollo y fortalecimiento comercial y económico, requiere del respaldo de un sistema de calidad y mejoramiento continuo, uno de los procesos que apoya tal aspiración, se centra en la buena gestión de la ordenación documental, ya que ésta agiliza la toma de decisiones hacia la consecución de respuestas prontas y pertinentes, mediante el acceso eficiente a la información, la rápida localización de documentos, y la estructurada comprensión documental.

El desarrollo de la presente temática abarca el estudio de los diferentes sistemas de ordenación y de organización de las unidades de conservación y preservación documental, así como, la aclaración de inquietudes, y la fundamentación en el entendimiento de la ordenación documental como parte activa del cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

CONTENIDO

Introducción.....2

1.ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....5

2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS DOCUMENTOS —Norma ISO 15489—.....6

1.1. Información y documentación: generalidades.....6

1.2. Información y documentación: directrices.....6

3. SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....7

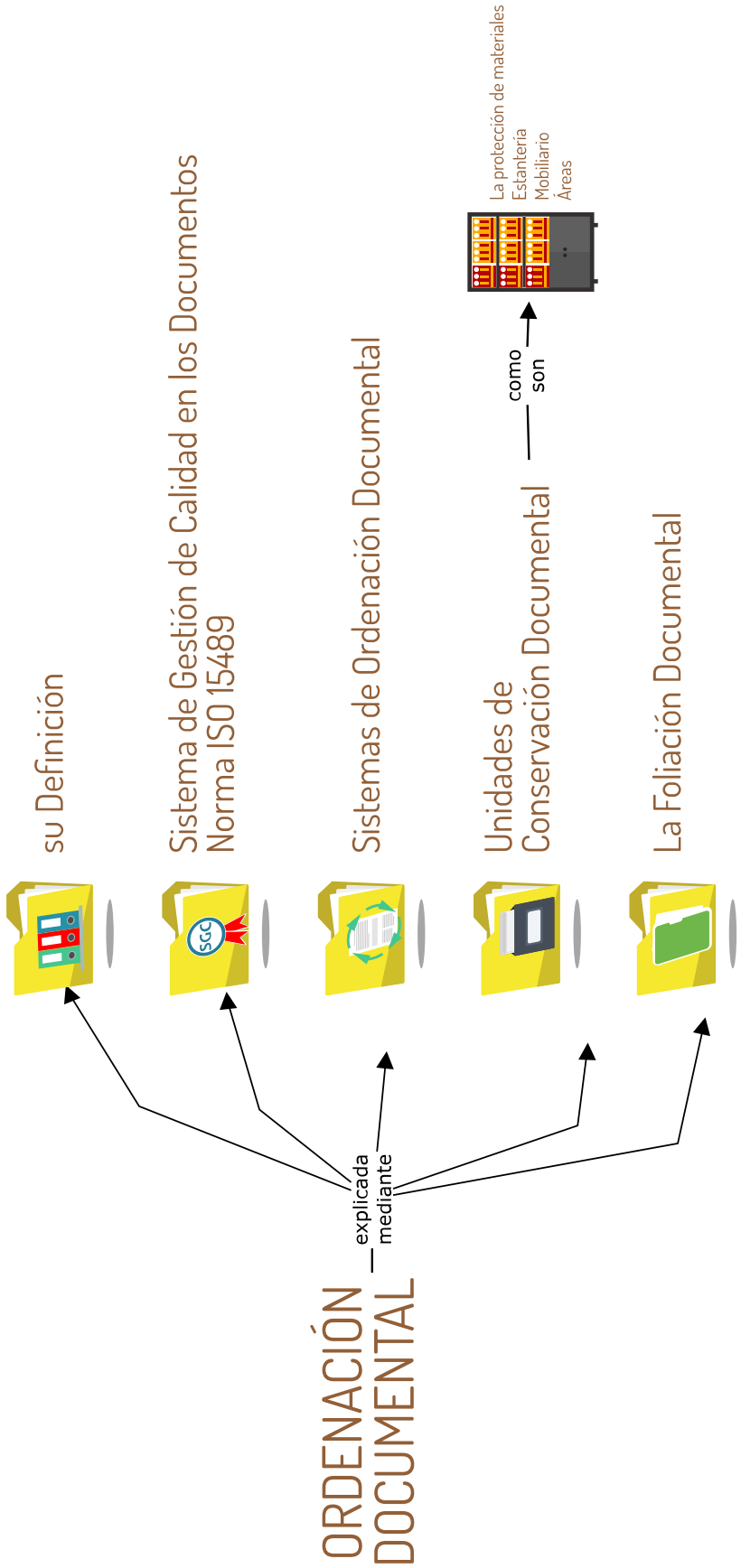
4. UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....9

4.1 La preservación y conservación de los documentos.....10

5. LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL.....13

GLOSARIO.....14

BIBLIOGRAFÍA.....15


ORDENACIÓN DOCUMENTAL
explicada mediante
su Definición
Sistema de Gestión de Calidad en los Documentos Norma ISO 15489
Sistemas de Ordenación Documental
Unidades de Conservación Documental
como son
La protección de materiales
Estantería
Mobiliario
Áreas
La Foliación Documental

1.ORDENACIÓN DOCUMENTAL



Durante la ordenación de los documentos es importante implementar varias acciones de carácter físico con el objetivo de organizar, controlar y conservar la documentación. La ordenación documental es una actividad propia de la organización basada en el establecimiento de secuencias naturales, cronológicas y/o alfabéticas, dentro de los grupos de documentos una vez se hayan clasificado.

Lo anteriormente descrito permite observar que la organización de documentos, primeramente deriva en un procedimiento de clasificación para posteriormente pasar a la ordenación; si no se cumple con estos dos pasos, la ordenación documental no estaría bien fundamentada, es decir, una empresa tendría la documentación bajo su custodia bien clasificada pero no ordenada.

Para ordenar los documentos es necesario cumplir con el procedimiento documental claramente establecido, en donde se debe precisar qué documento va primero y cuál va después; para esto, se deben juntar los documentos de una serie y ordenarlos de acuerdo a criterios establecidos por la entidad.

La eficiente ordenación documental permite el rápido acceso a la información, gracias a la correcta ubicación de los documentos, unas de sus bondades, es de permitir a la persona consultante el comprender la información, gracias a la correcta secuencia en la ubicación física e interna de los documentos.

La teoría archivística cuenta con un principio que resulta fundamental para establecer la disposición física de los documentos, este principio es conocido como Principio de Orden Original, y se encuentra referido al hecho de que los documentos se van originado paulatinamente, según las etapas o pasos por los que debe pasar para cumplir su trámite, esto quiere decir que los documentos se origina uno detrás de otro, y también se pueden producir documentos dentro de una misma serie, con soportes de otras instancias; lo cual implica que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Este principio es una herramienta que se debe utilizar para una correcta y adecuada organización de archivos.

2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS DOCUMENTOS —NORMA ISO 15489—



Los principios para la gestión de documentos, y los requisitos básicos para el establecimiento de buenas prácticas que precisen la implantación de un marco de prácticas que mejoren de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, de acuerdo con las políticas y objetivos de la organización; se encuentra orientado por la norma ISO 15489.

Esta normativa expresa un método específico para esquematizar e implementar el sistema de gestión de documentos, concretar los procedimientos técnicos, crear las herramientas principales y establecer las actividades de evaluación, medición y aprendizaje que conducen a la mejora continua del sistema.

La norma ISO 15489 está estructurada en dos partes:

2.1. Información y documentación: generalidades

Define lo esencial de la norma, precisando sus conceptos básicos, las directrices que fijan los requisitos a manera de requerimientos esenciales para la gestión de documentos en las organizaciones. Se especifican aspectos a tener en cuenta, con el fin de garantizar que una organización cree y gestione los documentos que necesita. Los aspectos contemplados para implementar un plan de gestión de documentos son los siguientes:

- Cuadro reglamentario.
- Estrategia y responsabilidades.
- Obligaciones de la gestión de documentos.
- Delineación y aplicación de un sistema de gestión de documentos.
- Métodos e inspección de la gestión de documentos.
- Control y auditoría.
- Formación.

2.2. Información y documentación: directrices

Es un documento técnico que suministra unas técnicas de implementación de un sistema de gestión de documentos, según los principios puntualizados en el primer segmento de la norma. Así, se insiste específicamente en las habilidades y los métodos de diseño y aplicación; igualmente, fija las directrices para la concreción

de procesos y los principales instrumentos en la gestión de documentos. Esta segunda parte tiene relación con el documento técnico, el cual se enfoca más de forma sistemática, con el fin que el personal de expertos en gestión de documentos, puedan dar una mejor aplicación a la tramitación documental en sus respectivas organizaciones.

3. SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

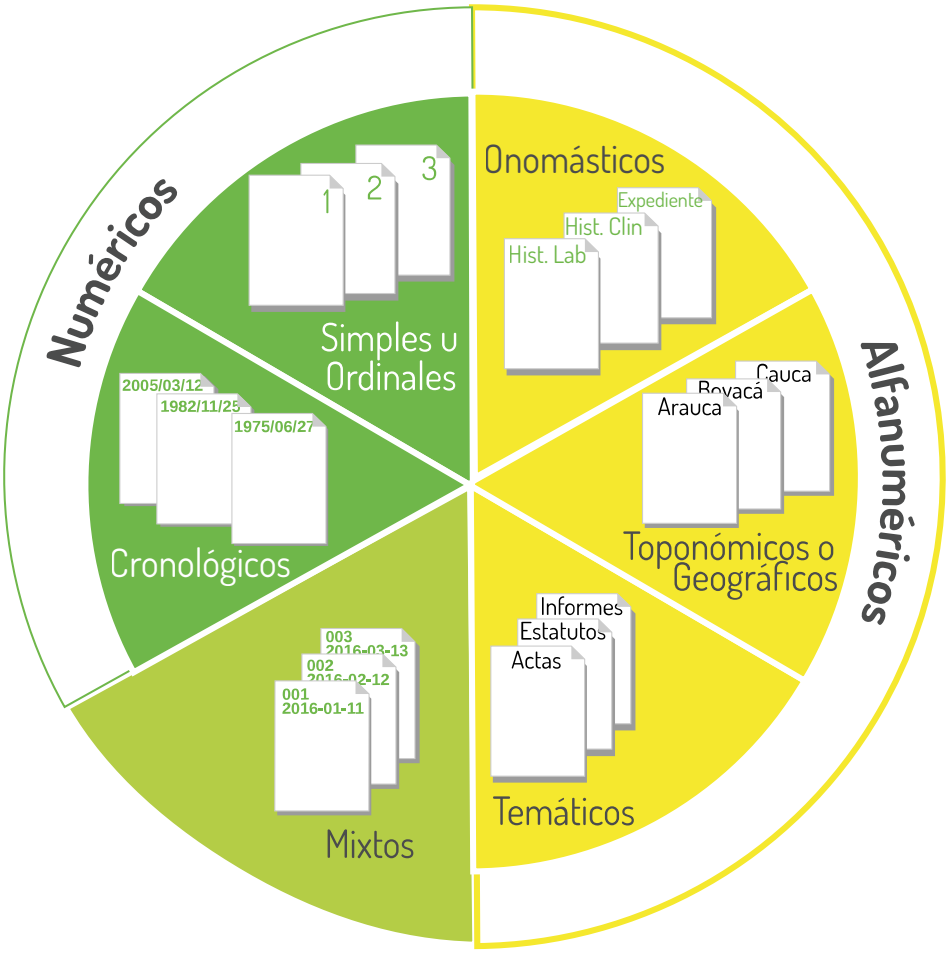


Consiste en la ordenación de datos mediante el establecimiento de secuencias que se pueden realizar por orden alfabético o numérico, para cada una de las categorías o grupos previamente clasificados según definición constituida.

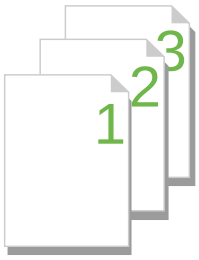
Bien importante de tener en cuenta la siguiente ecuación:

ORGANIZACIÓN = CLASIFICACIÓN + ORDENACIÓN

Las empresas pueden utilizar varios sistemas de ordenación:



1. **Numéricos:** están conformados por los llamados simples u ordinales y los cronológicos.



   - **Los simples u ordinales:** consisten en la colocación de los documentos en forma consecutiva y de forma progresiva.
   - **Cronológicos:** consisten en colocar un documento detrás del otro de forma secuencial de acuerdo con la fecha en que se haya tramitado el documento, teniendo en cuenta primero el año luego el mes y por último el día.

2. **Alfabéticos:** consiste en ordenar los documentos por las letras del alfabeto, estos pueden ser: onomásticos, toponímicos o geográficos, temáticos:

   - **Onomásticos:** se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos de largo tiempo. Ejemplo las historias laborales, las historias clínicas, los expedientes académicos de estudiantes o alumnos.



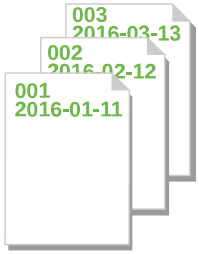
   - **Toponímicos o Geográficos:** se ordena la serie documental de manera alfabética, según los nombres de lugares. Ejemplo:
     - Arauca
     - Boyacá
     - Cauca



   - **Temáticos:** se ordenan las series alfabéticamente por el contenido temático o nombres de las series. Ejemplo:
     - Actas
     - Informes
     - Resoluciones

3. **Mixtos:**

   - **Alfanuméricos:** se ordena las series documentales utilizando los dos, alfabético y numérico cronológico. Ejemplo:
     - 100 GARCIA LOPEZ, Laura
     - 101 BUITRAGO DEVIA, Luis



   - **Cronológico:** se utiliza para las series documentales que son numéricas y a su vez cronológicas. Ejemplo:
     - Resolución 001 2016-01-10
     - Resolución 002 2016-01-15

4. UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.



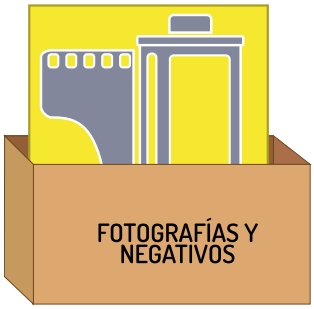
Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro, si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento, deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.



Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos y fotografía, entre otros; y, para digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro.



Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ni ser permeables al vapor de agua; estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor, los cuales deben estar elaborados en material estable y químicamente inertes; cada rollo estará en una unidad independiente, debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías, éstas estarán diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.



Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas, alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico, verificando que estén almacenando los datos introducidos, este proceso se aplicará en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito, de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en la verificación y rebobinado.

Los disquetes y los CD, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.



4.1 La preservación y conservación de los documentos

La protección de los materiales contenidos en archivos y bibliotecas, requiere de la definición de estrategias y técnicas específicas, basadas tanto en medidas preventivas como correctivas, con el fin de asegurar la integridad de los documentos y la garantía de su funcionalidad. Las medidas de conservación de documentos comprende tanto aquellos impresos como a los digitales; se pretende con esta acción de preservación prolongar la posibilidad de utilización en buenas condiciones y durante el mayor tiempo posible.

Los servicios de depósito y custodia de documentos de archivo considera los siguientes aspectos:

Ubicación:

El terreno donde se ubique el depósito no debe estar afectado por problemas de humedad subterránea o con posibilidad de inundaciones, además de ofrecer gran estabilidad. En lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o de peligros por atentados, debido a objetivos bélicos cercanos. Prever el área suficiente para albergar la documentación en condiciones de seguridad, regulación de condiciones ambientales y de ventilación.

Aspectos estructurales:

La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m2 en el caso de utilizar estantería de 2,20 mts de alto; esta cifra se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar

construidos con material ignífugo —que rechaza la combustión— de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas también deben poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos:

Deben garantizar el desplazamiento seguro y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

Distribución de áreas:

Las zonas de trabajo archivístico, de consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de condiciones ambientales. Las áreas técnicas tendrán relación con el de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como, las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

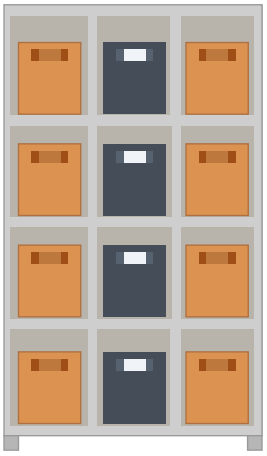
Capacidad de almacenamiento:

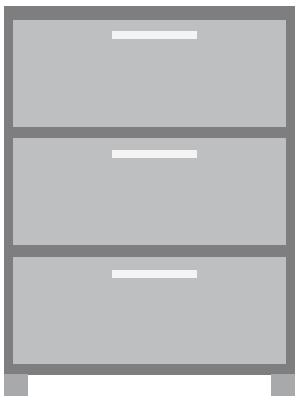
El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales y considera aspectos como: estantería, mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes y las unidades de conservación.

El ACUERDO No. 037 del (Archivo General de la Nación, 2002) considera los siguientes aspectos sobre la capacidad de almacenamiento:

Estantería:

Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal. Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.





En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.



- Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes:

El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso. Y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.



Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes (Archivo General de la Nación, 2002):

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación

5. LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL

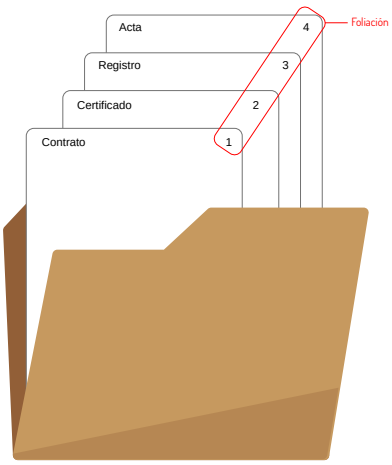


La foliación es una tarea previa a cualquier empaste y proceso de descripción, en donde los documentos se deben clasificar, ordenar y depurar, para poder foliar todas las unidades documentales de una serie, dentro de una unidad de conservación o carpeta, numerándola de manera consecutiva al extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y sin tachaduras.

La foliación es importante realizarla a medida que se va creando y alimentando el expediente, para así poder demostrar el desarrollo de los trámites.

Este proceso permite acceder de manera precisa a la información, como a diversos instrumentos de control como formatos de control de préstamos, inventarios, TRD, así como de consulta como guías o catálogos. Su aplicación es esencial para las transferencias.

Cabe anotar que no se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD´s, disquetes, videos, etc), pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.



GLOSARIO

Unidades de conservación: es el lugar en donde se desarrolla la gestión, administración y ejecución de los diversos procesos de conservación que se deben implementar en el archivo documental, para la preservación en el tiempo de los documentos.

Foliación: acción de numerar hojas.

Preservación documental: acciones preventivas que contribuyen al buen estado de los acervos documentales.

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo.

Conservación documental: comprende las estrategias y técnicas específicas para la protección de los materiales de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (20 de Septiembre de 2002). ACUERDO No. 037. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10533

GLADYS JIMENEZ GONZALEZ. (2003). ORDENACIÓN DOCUMENTAL -ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Godoy, J., López, I., & Casilimas, C. (s.f.). MINI/MANUAL No. 4 -TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

Construcción
Objeto de Aprendizaje

Objeto de Aprendizaje
Ordenación Documental

Centro de Comercio y Servicios
Regional Tolima

Desarrollador de contenido experto temático	Carmen Milena Ferreira Ardila

Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI
Regional Santander

Líder línea de producción	Santiago Lozada Garcés
Asesores pedagógicos	Rosa Elvia Quintero Guasca Luis Orlando Beltrán Vargas
Producción multimedia	
Diseño	Tirso Fernán Tabares Carreño
Audios	Víctor Hugo Tabares Carreño
Programación	Francisco José Lizcano Reyes

Creative Commons

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Atribución, no comercial, compartir igual



Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental

ESTRUCTURA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....3

Mapa Conceptual.....4

1.TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....5

2.PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....6

3.PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR.....7

4.INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL.....8

Glosario.....12

Bibliografía.....13

Control del documento.....14

Creative commons.....14



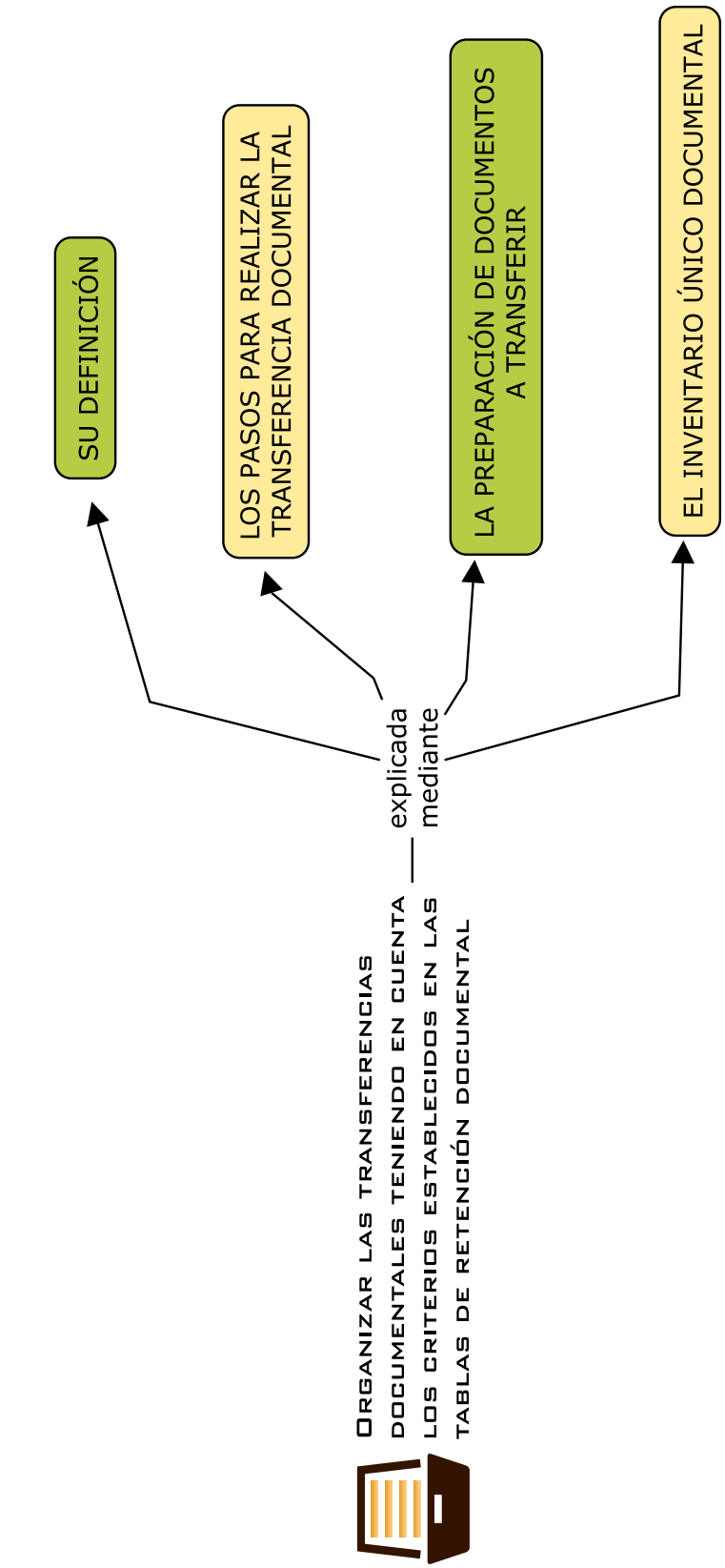
INTRODUCCIÓN

Una vez clasificados los documentos y ordenados dentro de cada expediente o serie documental, se da paso aplicativo a la tabla de retención documental, en donde la empresa debe realizar las transferencias documentales, esto con el fin de depurar las oficinas y dar cumplimiento con la normatividad vigente.

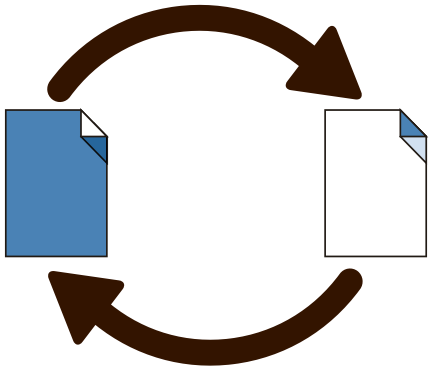
El cumplimiento del procedimiento anterior trae como consecuencia grandes beneficios a la empresa, ya que, producto del aseguramiento y ordenación documental, la entidad podrá contar con información veraz y oportuna, en el momento que esta sea requerida.

Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental

Mapa Conceptual



1. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



La transferencia documental consiste, en el traslado de documentos de un archivo a otro, es decir, del archivo de gestión al archivo central o del archivo central al histórico, una vez que estos han culminado su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención estipulado en la tabla de retención documental.

Uno de los aportes de la transferencia documental hacia el interior de la empresa, tiene que ver con la reducción del espacio dedicado a la conservación de documentos en las oficinas, mejorando la eficacia de la gestión documental, sobre todo en el caso de documentos de uso frecuente, incluso aquellos que puedan mantener valor administrativo. El proceso de transferencia documental es importante porque permite desarrollar varios procesos como:

- Evita la acumulación innecesaria e irracional de los documentos
- Resguarda la documentación en las mejores condiciones de conservación.
- Dispone recursos testimoniales con garantía de consulta.
- Proporciona control ordenado de la documentación.
- Facilita acceso a la información a quien lo requiera.

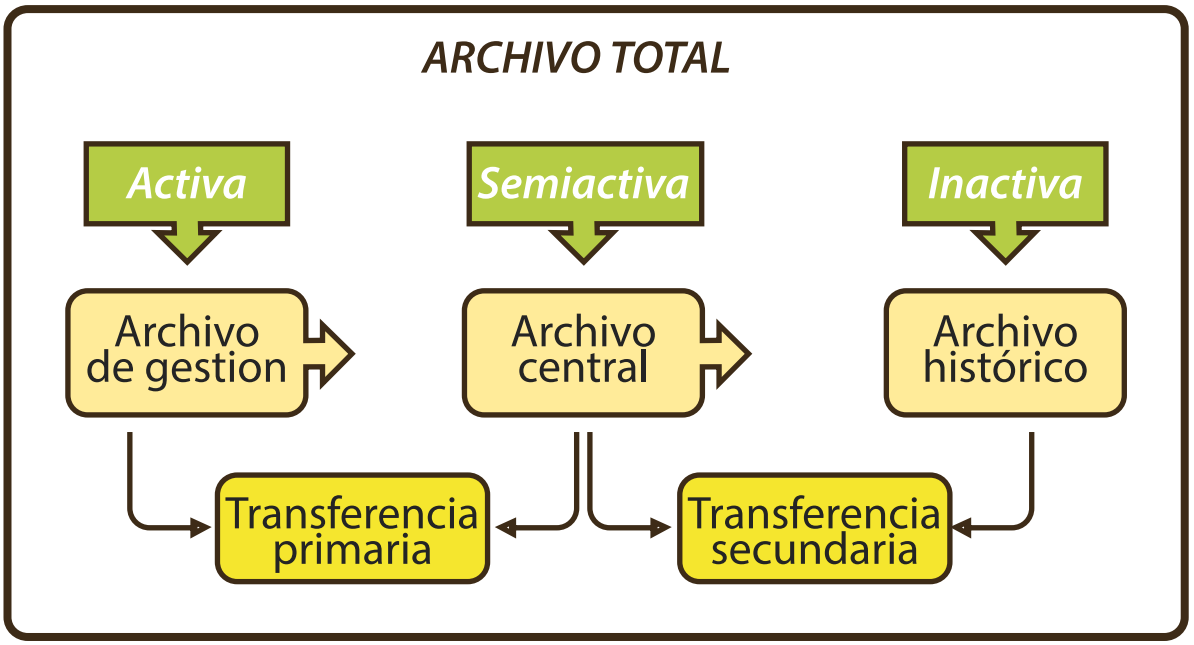
El proceso de transferencia documental se hace teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, y lo establecido en las tablas de retención documental (T.R.D.) en cada entidad, como se explica a continuación:

Archivo de gestión: comprende el tiempo que va desde la creación del documento y el trámite propio que debe cumplir la información que contiene. En el archivo de gestión se encuentra la documentación de las oficinas, los documentos que continúan en trámite, y que, según la tabla de retención documental, deben continuar el tiempo establecido de su ejercicio vital —corresponde a la fase activa—

Archivo central: se encuentran los documentos que fueron transferidos desde el archivo central, según lo establecido en la tabla de retención documental. Su información no es consultada frecuentemente pero su valor de indagación puede resultar útil —corresponde a la fase semiactiva—

Archivo histórico: documentos transferidos desde el archivo central según la tabla de retención documental, porque tienen un valor secundario es decir , valor cultural científico e histórico —corresponde a la fase inactiva—

2. PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Para realizar con éxito la transferencia de retención documental, de un archivo de gestión al archivo central, de debe tener en cuenta:

1) Antes de realizar la transferencia primaria —archivo de gestión al central— verificar el tiempo establecido en la tabla de retención documental; igualmente importante es la verificación de que los documentos estén listos físicamente para ser transferidos:

a. Retirar el material metálico.

b. Retirar hojas y formatos en blanco.

c. Retirar las copias o fotocopias de documentos siempre y cuando el original se encuentre en el expediente.

d. Retirar fax, borradores, etc.

2) Registrar en el formato único de inventario documental las series o subseries que van a ser transferidas según la tabla de retención documental, pues como sabemos esta tabla es la herramienta que indica qué documentos han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y ya pueden ser trasladas al archivo central.

3) Terminado el inventario documental, ingresar las series o expedientes dentro de las cajas, estas cajas deben ir marcadas con la siguiente información: fondo, sección, subsección, número de carpetas, número de cajas, y fechas extremas.

4) Solicitar a la persona encargada del archivo central la verificación del proceso de transferencia, con el fin de constatar su buena ejecución.

5) Proceder a transferir los documentos al archivo central, acompañado del formato único de inventario documental debidamente diligenciado en original y copia.

6) El jefe del archivo central, confrontará la remisión física de la documentación con el formato único de inventario documental, para establecer la veracidad de la entrega.

Una vez finalizada esta actividad, se procederá a la firma del inventario único documental por parte de quien realizó la transferencia y el jefe o persona encargada del archivo central.

7) Finalmente, la persona encargada del archivo central, ubicará la documentación transferida en la estantería.

3. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR



Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental

Antes de transferir los documentos debemos realizar los siguientes procedimientos para evitar su deterioro:

1) Limpieza de la documentación: evita la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina.

2) Eliminación de todo tipo de material metálico o plástico: libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.

3) Identificar el material afectado por biodeterioro: este material debe aislarse para ser tratado mediante desinfección y, de ser posible, conservarlo en óptimas condiciones.

4) Revisar y foliar, toda la documentación a transferir: comprobar que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental. Verificar la ordenación correcta —numérica, cronológica o alfabética...— de los documentos.

4. INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL.

El inventario documental es una herramienta de recuperación de la información, la cual se presenta de manera ordenada, detallada y precisa, y de acuerdo con las series o asuntos de un fondo documental; es decir, su estructuración permite el reconocimiento de la documentación producida.

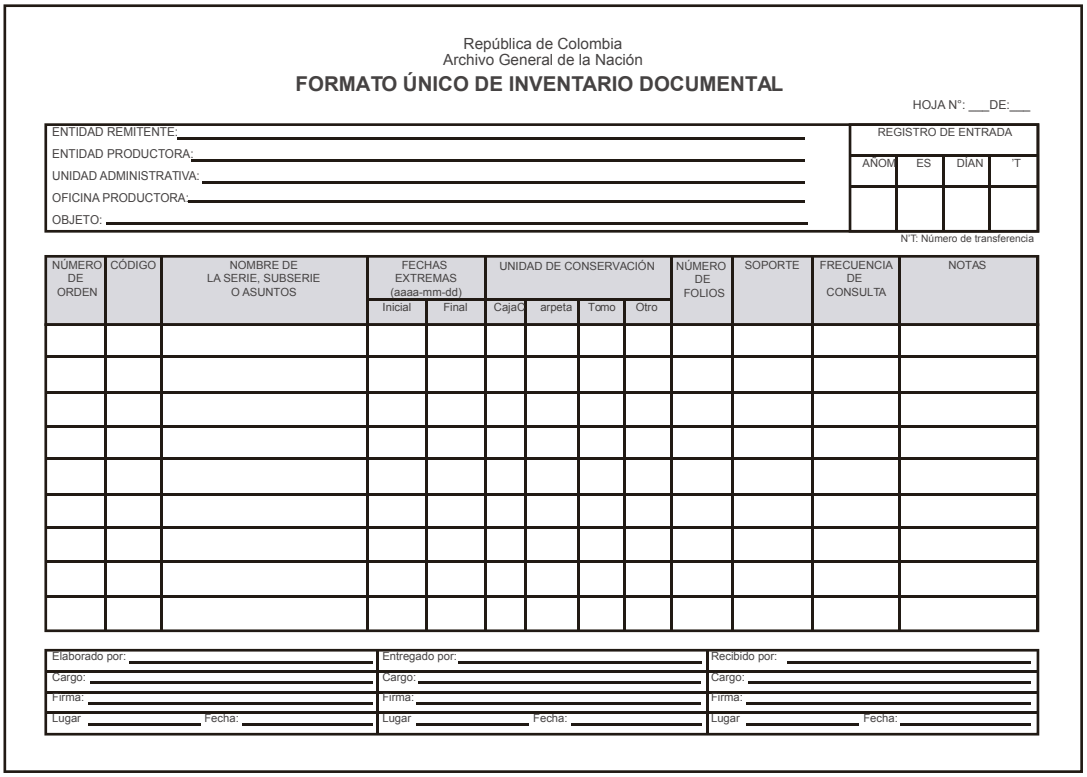
La persona responsable de velar por la aplicación de este documento es el encargado del archivo de gestión; ya que en su función, le corresponde la apropiada organización, manejo, conservación y uso de la información de escritos y archivos, con el fin de hacer un control de los documentos en sus diferentes fases.

Este servidor que sea vinculado, movido o desvinculado de su cargo, deberá recibir o entregar, según sea el caso, los escritos y archivos adecuadamente relacionados en el inventario, de tal manera que se logre garantizar la persistencia de la gestión documental.

Por otro lado, las entidades acogerán el formato único de inventario documental, con su respectivo instructivo, para la conservación y preservación de los escritos y documentos generados. Pues este formato ayuda a orientar a los archivistas en los métodos para la entrega y recibo de los documentos, así como de las transferencias de éstos.

Con el objetivo de definir los criterios a tener en cuenta para la elaboración de

inventarios documentales, se presenta el formato estructurado por el Archivo General de la Nación con su respectivo instructivo orientador: (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -COLOMBIA-, 2014)



República de Colombia
Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA N°: ___DE:___

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

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑOM	ES	DÍAN	°T

N°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	CajaC	arpeta	Tomo	Otro				

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

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad remitente: nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora: nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo 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: nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

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.

Hoja ____ de ____: se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De____: Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: se diligencia solo 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 —Número de Transferencia— se anotará la asignación dada.

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 entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la serie, subserie o ssuntos: 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. 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.

Fechas extremas: deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. 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 registrará 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, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; 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 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 la elaboración del mismo.

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 dicha entrega.

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.

GLOSARIO

Casetes: formato o medio donde se logra realizar grabaciones de sonido o video de cinta magnética, permitiendo guardar información documental. Actualmente, se encuentra sustituido por formatos de cinta de audio digital o compacto digital.

Disquetes: disco flexible con un formato de almacenamiento antiguo para la coyuntura, pues su escaso volumen de acumulación en información han sido sustituidos por las memorias USB que son pequeñas y portátiles. Los disquetes se encuentran constituidos por una fracción circular de material magnético, fino y elástico (de ahí su denominación) encerrada en una carcasa de plástico, cuadrada o rectangular. Los disquetes se leen y se escriben mediante un dispositivo llamado disquetera.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con 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.

Foliar: es el proceso de numerar ordenadamente las páginas de un documento.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (Septiembre de 2016). MINI-MANUAL No 4 -TABLAS DE RETENCIÓN Y RANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -COLOMBIA-. (2 de Abril de 2014). Formato Único de Inventario Documental.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (14 de Julio de 2000). Ley 594 Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental

Construcción Objeto de Aprendizaje

Objeto de Aprendizaje

Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental

Centro de Comercio y Servicios
Regional Tolima

Líder experto temático	Carmen Milena Ferreira Ardila

Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI
Regional Santander

Líder línea de producción	Santiago Lozada Garcés
Asesores pedagógicos	Rosa Elvia Quintero Guasca Luis Orlando Beltran Vargas
Producción multimedia	
Diseño	Oscar Julian Marquez Sanabria
Audios	Víctor Hugo Tabares Carreño
Programación	Francisco Jose Lizcano Reyes

Creative Commons

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Atribución, no comercial, compartir igual