TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL....2
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS....2
3. ALCANCE....2
4. VIGENCIA....3
5. MARCO CONCEPTUAL....3
6. JUSTIFICACIÓN....12
7. ANTECEDENTES....14
8. NORMATIVIDAD....14
9. PRINCIPIOS....15
10. ÁREAS O EJES TEMÁTICOS DEL LINEAMIENTO O POLÍTICA INTERNA....15
10.1. APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL....15
10.1.1 ALCANCE DE LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL....16
10.1.2 METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL....16
10.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN....18
10.2.1 CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO (APLICACIÓN PRINCIPIO DE PROCEDENCIA)....19
10.2.2 ORDENACION DE TIPOS DOCUMENTALES (APLICACIÓN PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL)....20
10.2.3 ORDENACIÓN CRONOLÓGICA Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES....21
10.2.4 ORDENACIÓN DE CARPETAS Y EXPEDIENTES....23
10.2.5 OTROS DOCUMENTOS....24
10.2.6 DOCUMENTOS DE APOYO....24
10.2.7 FOLIACIÓN....25
10.2.8 HOJA DE CONTROL....28
10.2.9 TESTIGO DOCUMENTAL....31
10.2.10 IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACION (CARPETAS Y CAJAS)....33
ROTULACIÓN....33
10.3 ALMACENAMIENTO....38
10.4 INVENTARIO – FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)....40
10.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL....45
10.6 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS....46
10.7 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL....50
10.7.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL....50
10.7.2 PLAN DE TRANSFERENCIAS....50
10.7.3 ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL....51
RECOMENDACIONES FINALES....52

MEMO INT. 71952 17/12/2014

1. OBJETIVO GENERAL

Ofrecer a la Secretaria Distrital de Integración Social una herramienta sencilla, de fácil lectura y consulta que les permita a los funcionarios y contratistas organizar y administrar la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y los principios archivísticos.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Entregar a los funcionarios y contratistas de la Secretaria Distrital de Integración Social un lineamiento de consulta rápida sobre temas técnicos relacionados con la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales.

- Informar a los funcionarios y contratistas sobre la metodología para la aplicación de la Tabla de Retención Documental de la SDIS.

- Organizar los archivos institucionales de la Secretaria Distrital de Integración Social.

- Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la SDIS.

- Dar a conocer el lineamiento de organización de archivos institucionales a los operadores y entidades contratistas de todos los servicios que presta la SDIS y que tienen archivos a su cargo para que puedan aplicarlo, tal como lo dice la Ley General de Archivos.

3. ALCANCE

Con la implementación del presente lineamiento se establecen las actividades relacionadas con la organización de los archivos de la entidad, de manera que los funcionarios, contratistas y las

MEMO INT. 71952- 17/12/2014

entidades privadas que cumplen funciones para la SDIS conozcan las obligaciones y responsabilidades que tienen frente a la administración de los documentos.

La organización de los archivos institucionales debe basarse en la aplicación de los principios archivísticos en cumplimiento a la Ley General de Archivo y demás normativa expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.

4. VIGENCIA

Este lineamiento tendrá vigencia según la normatividad aplicable a la fecha, impartida por las entidades reguladoras como lo son El Archivo General de la Nación y El Archivo de Bogotá.

5. MARCO CONCEPTUAL

GLOSARIO

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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 identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en 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.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Disposición final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Depuración. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

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

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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

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.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

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.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación - SIC: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tiempos de retención: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

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 archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Usuarios Externos. Son usuarios externos la ciudadanía en general y los servidores públicos de otra entidad y organismos de control.

Usuarios Internos. Son usuarios internos los servidores públicos y contratistas de la SDIS.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

6. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de la gestión documental está directamente relacionado con los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades adelantadas entre las dependencias de la Secretaría y con otras entidades, constituyéndose en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la entidad, y lo más importante es que se consolidan como fuentes de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, fiscal, contable, cultural e histórico.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en su Título IV Administración de Archivos en su artículo 11 establece "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

De igual manera define que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Enfatizan en la obligación de la elaboración y adopción de la Tabla de Retención Documental, (instrumento archivístico que contiene el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a la cual se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos; facilitando el manejo de la información, contribuyendo a la racionalización de la producción documental, permitiendo a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

Asimismo el Decreto 514 de 2006 "*Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*"; dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una

MEMO INT. 2652 17/12/2014

entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Por lo anterior, es necesario que los funcionarios de la SDIS, desarrollen una cultura documental que permita optimizar la aplicación de los principios y procesos archivísticos en la Secretaría para asegurar la conservación, integridad y facilidad de consulta de la información.

Basados en esta necesidad se ha diseñado el presente lineamiento el cual pretende dar a conocer fundamentos en la organización de los Archivos de Gestión y del Archivo Central teniendo presente la Tabla de Retención Documental de conformidad con la normatividad archivística vigente.

Este documento define las normas y procedimientos que rigen el proceso de organización de los archivos los cuales lo conforman la clasificación, ordenación y descripción. Se constituye además, en un instrumento de capacitación y actualización para los funcionarios y contratistas responsables de la gestión documental en cada dependencia.

La Secretaria Distrital de Integración Social alineado con la política archivística nacional, ha dedicado enormes esfuerzos para el desarrollo de programas de sensibilización y capacitación dirigidos a los funcionarios y contratitas, con el propósito de generar competencias laborales que los habilite para el cumplimiento de actividades relacionadas con el proceso de organización de los archivos de gestión y la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

El Subsistema Interno de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo - SIGA ha trabajado ejerciendo el liderazgo en la implementación del Programa de Gestión Documental, a partir de la implementación de estrategias de administración de los documentos de archivo de la SDIS. Como refuerzo a las capacitaciones adelantadas en cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades Operativas, se presenta este lineamiento, elaborado de una manera sencilla y amena, con la que se pretende suministrar a los funcionarios de la SDIS, los elementos básicos para la adecuada organización, conservación y difusión de los archivos, así como la optimización de los servicios de información para la toma de decisiones y el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos.

MEMO INT: 71962-17/12/2014

7. ANTECEDENTES

En la actualidad existe un lineamiento para la organización de archivos institucionales y se ha evidenciado que no se ajusta a las necesidades actuales de la SDIS, por lo cual se evaluó la conveniencia de actualizarlo con el fin de facilitar a los usuarios la aplicación de la Tabla de Retención Documental actualizada y el proceso de organización de archivos enfatizándose en la nueva normativa generada por el Archivo General de la Nación.

8. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.
- Decreto 2609 de 2012 se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- AMB Decreto 514 de 2006. “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”
- AGN. Acuerdo 042 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- AGN. Acuerdo No 002 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 1422 de 2010. “Por medio de la cual se adopta el reglamento para el servicio de préstamo y consulta de documentos de los archivos de gestión y del archivo central en la Secretaría Distrital de Integración Social”.
- Resolución 1543 de 2008. “Por la cual se adopta el SIGA en la Secretaría Distrital de Integración Social”.

MEMO INT. 71952- 17/12/2014

- ADB. Circular 001 de 2013. ADB lineamientos para la elaboración e implementación de las TRD de las entidades del Distrito Capital.

9. PRINCIPIOS

- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

10. ÁREAS O EJES TEMÁTICOS DEL LINEAMIENTO O POLÍTICA INTERNA

10.1. APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de la Tabla de Retención Documental, está regulada por el Estado Colombiano a través de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su artículo 24 donde menciona la obligatoriedad de la Administración Pública de elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental – TRD como la herramienta que le permite a las entidades la adecuada conformación, organización de los archivos producto de la gestión administrativa, manteniéndolos siempre en disponibilidad de ser consultados.

En desarrollo de este artículo, el AGN expide los Acuerdos 39 y 42 de 2002, los cuales establecen el procedimiento para creación de los archivos de gestión, central e histórico en atención a la citada TRD.

En cumplimiento de esta normatividad la Secretaria Distrital de Integración Social mediante sesión del Comité Interno de Archivo aprueba la Tabla de Retención Documental y expide este lineamiento estableciendo los criterios que deben seguirse para la su aplicación.

MEMO INT. 71952- 17/12/2014

10.1.1 ALCANCE DE LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental, comprende la lista o registro de series, subseries y tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en años, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y se determina la disposición final, que puede ser la eliminación, selección, medio técnico o la conservación total en el Archivo Histórico.

El alcance de la aplicación de la Tabla de Retención Documental comprende los archivos de gestión, central e histórico de la totalidad de los documentos producidos por la SDIS desde el año 2007.

10.1.2 METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002 del AGN, establece a los servidores púbicos la obligatoriedad de velar por la correcta implementación de los criterios para la organización de los archivos de gestión de conformidad con la Tabla de Retención documental y la realización de las transferencias documentales mediante la aplicación del formato único de inventario documental.

La Tabla de Retención Documental, define entre otros los siguientes aspectos importantes a tener en cuenta para la conformación y organización de los archivos, a saber:

a) La Tabla de Retención Documental se elabora únicamente para las dependencias que fueron creadas mediante acto administrativo las cuales deben reflejarse en el organigrama oficial de la entidad.

b) Registra la lista de series y subseries junto con los tipos documentales que se producen y conservan las oficinas en desarrollo de las funciones legalmente asignadas.

c) La TRD Informa el tiempo *(en cantidad de años)* que deben permanecer los documentos en Archivo de Gestión.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

d) Determina las series y subseries documentales que deben pasar al Archivo Central de la entidad y el tiempo que éstas deben permanecer en el mismo.

e) La TRD, define la disposición final que debe darse a las series y subseries documentales allí relacionadas. La citada disposición final puede ser:

- **Conservación Total:** Consiste en trasferir al Archivo Histórico de la entidad aquellas series documentales que mantienen valores técnicos, científicos, culturales, históricos o de interés nacional, de importancia para el conocimiento de las futuras generaciones.

- **Eliminación de documentos.** Esta actividad resulta de la disposición final señalada en la tabla de retención documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

- **Medio técnico.** Comprende los procesos de digitalización o microfilmación, con el fin de conservar las imágenes de los documentos con la posibilidad de la futura consulta de la información a través de este medio técnico.

- **Selección de documentos.** Es la identificación de una porción medida en porcentaje (%) de expedientes de determinada serie o subserie documental que ha de conservarse en archivo histórico como muestra representativa de la totalidad de la producción documental de cada año.

En consecuencia de lo anterior, la Tabla de Retención Documental le permite a los funcionarios y contratistas de la SDIS, encargados de la producción de documentos, así como de la administración del archivo de gestión y central, realizar de forma acertada entre otras las siguientes actividades:

a) Producir de forma normalizada los tipos documentales requeridos para el cumplimiento del trámite de acuerdo con los registrados en la TRD.

MEMO INT. 71952- 17/12/2014

b) Recibir y gestionar documentos en concordancia con las funciones asignadas a la dependencia y conformar los expedientes de las series asignadas según la TRD de la dependencia.

c) Organizar el Archivo de Gestión de la dependencia de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en la TRD.

d) Mantener control sobre los documentos que deben estar en el archivo de gestión y realizar las transferencias al archivo central con oportunidad de acuerdo con los tiempos registrados en la TRD.

e) Mantener el control de los documentos que conforman el archivo central, prestar el servicio de consulta de forma oportuna y realizar los procesos técnicos de selección, digitalización o microfilmación, según corresponda de acuerdo con las indicaciones de la TRD.

f) Realizar las transferencias al archivo histórico de aquellas series documentales descritas en la TRD.

g) Actualizar y mantener en orden los instrumentos de descripción documental como inventarios, catálogos e índices y de más sistemas de información disponibles en las unidades de archivo.

10.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Secretaria Distrital de Integración Social debe organizar sus archivos de gestión tanto en el Nivel Central como en sus unidades operativas conforme a la Tabla de Retención Documental y los funcionarios y contratistas son los responsables de la implementación del presente lineamiento.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

10.2.1 CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO (APLICACIÓN PRINCIPIO DE PROCEDENCIA)

Es deber de los Asesores, Profesionales y en general de los funcionarios y contratistas de cada oficina de la SDIS participar de los programas de difusión y capacitación impartidos por el Área de Gestión Documental de manera que les permita conocer e interpretar la Tabla de Retención Documental de la dependencia con el fin de familiarizarse con los códigos, nombres y conformación de las series documentales asignadas, para luego proceder con la clasificación de los documentos que se reciben y se producen en la oficina en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.

La serie documental comprende el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido similares emanadas por las oficinas como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Actas, Conceptos, Contratos, Informes, Resoluciones, Historias Sociales, entre otros.

Los niveles de clasificación establecidos para la aplicación de la TRD son: Fondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie. Ejemplo:

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL
SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
SERIE: HISTORIAS SOCIALES
SUBSERIE: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

El conjunto de carpetas o expedientes relacionados con un mismo asunto conforman las series y subseries documentales. En este mismo sentido, es importante precisar que las dependencias en desarrollo de sus funciones producen diversos tipos documentales los cuales se deben agrupar en carpetas que se identifican por el nombre específico que dio lugar a su producción o trámite.

MEMO I.E. 71952- 17/12/2014

Cada dependencia debe realizar el proceso de clasificación y conformación de expedientes en concordancia con la Tabla de Retención Documental (TRD), identificando las series y subseries que por función tiene la dependencia.

En caso de encontrarse documentos sueltos, carpetas o AZ con correspondencia recibida, despachada, interna, etc., se deben identificar los tipos documentales comunes a un asunto especifico y conformar los expedientes pertenecientes a las series documentales que correspondan teniendo en cuenta la TRD.

Se debe retirar todo el material de apoyo y documentos que no son de archivo como: Publicaciones, periódicos, invitaciones, directorios, papelería, publicidad. Este material se debe ubicar en un espacio diferente para su posterior conservación y/o eliminación según lo determine el productor del documento.

10.2.2 ORDENACION DE TIPOS DOCUMENTALES (APLICACIÓN PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL)

Este proceso consiste en ubicar los tipos documentales que conforman un expediente en orden cronológico o en el orden como se desarrollan los trámites, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro). En este proceso no se tiene en cuenta la fecha de los anexos solo los documentos principales. Ejemplo: La ficha SIRBE es el documento principal y tiene anexos como fotocopia de cedula, fotocopia de un recibo publico entre otros; en este caso la fecha que tenemos en cuenta para iniciar el expediente es la del documento principal es decir la Ficha SIRBE y detrás de este documento van los anexos.

Durante la actividad de ordenación no retire los ganchos o grapas que sujetan varias piezas documentales puesto que una puede corresponder al documento principal y los demás anexos del mismo. (Verifique esta situación dado que no es una constante).

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

10.2.3 ORDENACIÓN CRONOLÓGICA Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES

- La fecha a tener en cuenta para efecto de la ordenación es aquella registrada por las unidades de correspondencia de la Secretaría Distrital de Integración Social, sea enviado o recibido.

- En su defecto, (ausencia de radicado en la SDIS) se tomará como fecha oficial la registrada en la oficina que le dio trámite al documento.

- Al no existir las dos opciones anteriores, se tomará como referencia la fecha de producción del documento. En caso de no encontrar fecha alguna en el documento, debe respetarse el orden del trámite o en su defecto consultar al productor del documento.

- Retire del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales dentro del expediente. Identifique los duplicados conformando un paquete y márquelo con el nombre de la carpeta que se está trabajando y ubíquelo al final del expediente para efectos de validación por parte del responsable del área productora de los documentos.

- Los documentos en fax deberán permanecer en el expediente y se debe sacar copia, respetando el principio de orden original.

- Las colillas de fax deberán retirarse del documento y eliminarse.

- Una vez verificado el proceso y con el aval del responsable de la dependencia productora de los documentos retire esté material de todas las carpetas y rásguelo en pedazos pequeños y deposítelo en una caja destinada para este fin.

- Durante el proceso de ordenación se deben retirar formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando no hagan parte integral del expediente.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

- Retire ganchos y todo tipo de material abrasivo que esté presente en los documentos.

- Proceda a desdoblar, alinear a la parte superior de los documentos y en general a mejorar las condiciones de conservación documental.

- Utilizar los formatos indicados para la elaboración de comunicaciones oficiales y en papel de buena calidad.

- Imprimir con impresora que esté funcionando correctamente, que no manche el documento pero que tampoco quede ilegible o borroso.

- Evitar perforar documentos.

- Si requiere sujetar varios folios, podrá hacerlo con ganchos clip con recubrimiento plástico.

- Utilizar elementos de conservación como cajas y carpetas adecuadas al tamaño de los documentos.

- Evitar el uso de cintas adhesivas u otros pegantes.

- Manipular documentos con las manos limpias.

- No consumir alimentos o bebidas cerca a los documentos.

- No subrayar, hacer anotaciones o aplicar resaltador sobre la información.

- Utilizar los elementos adecuados para el transporte de documentos.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

- Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte.

- Documentos en soporte diferente a papel, caso de un CD, se ubicarán dentro de un sobre de papel bond blanco, el cual se considerará como un folio del expediente y se respetará su ubicación dentro del mismo. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.

10.2.4 ORDENACIÓN DE CARPETAS Y EXPEDIENTES

La ordenación de carpetas y expedientes se deberá adelantar de la siguiente manera:

- La organización de los expedientes se dará de izquierda a derecha al interior de la caja; del entrepaño superior al inferior en archivadores; de la gaveta superior a la inferior en archivadores de gaveta y de la gaveta hacia el fondo para este tipo de muebles.

- Los expedientes de contratos se ordenarán por el número de contrato por vigencia. Cuando un expediente este conformado por más de una carpeta a esta se le anotará en el campo de número correlativo: 1 de n; 2 de n; 3 de n y así sucesivamente.

- Los expedientes historias sociales se ordenarán por la fecha de ingreso del usuario.

- Los informes de gestión, informes a organismos de control, programas, entre otros se ordenarán por vigencias conformando carpetas en orden cronológico como se dan los trámites administrativos.

- Acciones de Tutelas, Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones, se organizan en carpetas de 250 folios, sin desligar la solicitud, respuesta, anexos y demás documentos correspondientes a cada asunto en particular, se debe dividir con separadores y rotular de manera independiente dentro de la misma carpeta. En el inventario se debe registrar cada Accione de Tutela por separado al igual que la foliación.

MEMO INT: 71952: 17/12/2014

10.2.5 OTROS DOCUMENTOS

En las oficinas de la SDIS es común encontrar funcionarios a quienes se les ha asignado la función de supervisión de contratos y en consecuencia deben recibir y generar informes y otros documentos que aunque no hacen parte de las series documentales que la TRD le ha asignado a su respectiva dependencia, sí corresponden a documentos vitales que deben ser enviados a la Subdirección de Contratación para ser integrados en la serie de contratos. Esta situación se presenta con frecuencia en las Unidades Operativas cuyos funcionarios tienen la obligación de hacer seguimiento y supervisión a contratos que se derivan de proyectos tales como: Alimentando capacidades, centros integrarte de protección, ámbito institucional, ámbito familiar, entre otros, estos contratos están bajo la responsabilidad de la Subdirección de Contratación, por tanto, es deber de los supervisores diligenciar los formatos e informes de supervisión y enviar los originales a la Subdirección de Contratación para que hagan parte del expediente único del respectivo contrato.

10.2.6 DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo son todos aquellos especialmente de carácter informativo que se generan en las oficinas, los cuales como su nombre lo indica sirven de apoyo pero que no hacen parte de series o subseries documentales de la dependencia. Entre los documentos de apoyo se tienen por ejemplo: copias o fotocopias de normatividad interna y/o externa, artículos de prensa, publicaciones, ofertas de servicios, solicitudes de empleo, publicaciones, invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, normatividad en general, copias o fotocopias de actas, presentaciones en power point, copias de contratos y en general copias o fotocopias de documentos que no correspondan con series o subseries de la dependencia, siempre y cuando no hagan parte integral de alguno de los expedientes de la oficina.

Dichos documentos generalmente informativos, se constituyen en los llamados documentos de apoyo, los cuales no son objeto de transferencia al Archivo Central y se pueden eliminar en la dependencia cuando ya no sean necesarios.

MEMO INT. 71952- 17/12/2014

Es muy importante identificar los documentos de apoyo para evitar que estos se mezclen con los documentos de las series documentales de la dependencia. Una vez pierdan la utilidad dentro del área pueden ser eliminados en la misma dependencia, sin necesidad de otros trámites o aplicación de procedimiento.

En este caso se hace eliminación de archivo y se elabora un Acta con el asesor del Área de Gestión Documental y la dependencia productora porque son documentos que se generaron pero que no hacen parte integral de una serie o subserie documental y son producto de trámites administrativos y en consecuencia no requiere autorización del Comité Interno de Archivo.

10.2.7 FOLIACIÓN

Proceda a realizar la foliación en expedientes que se encuentren debidamente clasificados y ordenados.

Para el proceso de foliación tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se deben foliar cada una de las piezas documentales que se encuentren en las carpetas en el vértice superior derecho de la hoja y en sentido de lectura del documento utilizando lápiz de mina negra tipo HB ó B. En el caso de series documentales simples como: circulares, resoluciones, órdenes de pago, la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o empastado.

2. Para la foliación de expedientes de series documentales complejas como: contratos, historias laborales, procesos disciplinarios, procesos judiciales, historias sociales, se foliaran de manera consecutiva de 1 hasta (n) independientemente de las carpetas que conforman el expediente. Los expedientes que estén conformados por más de una carpeta la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera y se debe identificarse como carpeta 1de 2 y carpeta 2 de 2. En el inventario deberá registrarse cada carpeta por separado.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

3. 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 foliará solamente en la cara recta o principal.

4. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto y lectura del documento.

5. Diligencie la foliación con números arábigos de acuerdo con la siguiente instrucción: 1, 2, 3, 4, 5, 6…

6. 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.

7. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

8. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

9. Los planos, mapas, dibujos, etc., tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del inventario se debe dejar la constancia de las características del documento foliado: título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.

10. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del inventario, se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas.

11. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta le corresponderá solo un número de folio.

12. Cuando existan fotografías, radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, en un mismo sitio, éstas deben guardarse en un sobre de papel

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

bond blanco, el cual debe quedar ubicado en el mismo sitio donde se encontraron y se consignara el nombre del usuario y número de folio en el sobre. Tanto en el sobre como en el campo de notas del inventario se dejara la anotación del contenido de los documentos encontrados.

13. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se numerará la hoja soporte la cual corresponde a un folio. En el campo de notas del inventario se indicara el número de fotografías adheridas a la hoja.

14. En caso de unidades de conservación (libros contables o financieros, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados por defecto de impresión, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del inventario la cantidad de folios que contiene. Si los empastados no tienen foliación debe realizarse de forma independiente.

15. La foliación anterior que esté correctamente diligenciada se respetará sin necesidad de volver a foliar.

16. Si la foliación existente es incorrecta, ésta se anulará con una línea oblicua y se procederá con la foliación correcta.

17. Para el caso de las series Acciones Constitucionales y Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones, en donde es necesario agrupar varias Acciones de Tutelas o Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones, por expedientes, la foliación debe realizarse por cada Acciones de Tutelas de manera independiente, identificar con separador entre uno y otro. Cada Acciones de Tutela o Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones, deben quedar debidamente identificados con un separador (fotocopia rotulo de carpeta) respetando el orden de numeración de las Acciones de Tutela, y en registros independientes del inventario documental.

18. No se deben foliar hojas **totalmente en blanco (cosidas o empastadas)** que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD, 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 inventario.

20. De acuerdo con la nueva normativa expedida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 en su ARTÍCULO 7 *"**Gestión del expediente**. La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre."* La norma nos exige que los documentos se deben foliar a medida que se van ordenando dentro de la carpeta es decir en los archivos de gestión de acuerdo con la producción de los documentos.

10.2.8 HOJA DE CONTROL

Todos los expedientes deben incorporar la hoja de control (índice o tabla de contenido) tal como lo exige el **Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 en su ARTÍCULO 12°.** *"Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia. **PARÁGRAFO.** La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos."*

El formato de Hoja de Control se debe archivar al inicio de la carpeta, no se debe foliar porque

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

no es parte integral del expediente y se debe diligenciar la información básica de cada tipología documental.

FORMATO HOJA DE CONTROL



PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO: HOJA DE CONTROL

HOJA DE CONTROL

SERIE:
SUBSERIE:
NOMBRE DE LA CARPETA:
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:

FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)

Fecha Elaboración:

Firma:

Responsable del archivo

Firma:

Coordinador o Jefe del área

MEMO INT: 40493-23/07/2014

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: FORMATO HOJA DE CONTROL

1. **NOMBRE DE SERIE:** Debe anotarse el nombre asignado como serie en la Tabla de Retención Documental.

2. **NOMBRE DE LA SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre asignado como subserie en la Tabla de Retención Documental.

3. **NOMBRE DE CARPETA O EXPEDIENTE:** Se debe digitar el nombre asignado al expediente, por ejemplo para la subserie Historias Sociales niños, niñas y adolescentes con discapacidad el nombre del expediente es el nombre del beneficiario del servicio.

4. **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN O DE EXPEDIENTE:** Se debe digitar el Número de Identificación correspondiente al expediente. Por ejemplo para las Historias Sociales niños, niñas y adolescentes con discapacidad el número del expediente es el número de identificación del beneficiario del servicio.

5. **FECHA:** Registre la fecha de cada tipología documental (documento principal no de los anexos) que se encuentren en la carpeta. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).

6. **DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL:** Debe consignarse el nombre asignado a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa. Por ejemplo para la subserie Historias Sociales del Servicio de Alimentación una tipología es la Ficha SIRBE.

7. **FOLIOS:** Se anotará el número de folio en el cual se ubica dentro del expediente el tipo documental descrito.

8. **FECHA DE ELABORACIÓN**: Corresponde a la fecha en que se inicia a elaborar el formato. (DD/MM/AAAA).

9. **FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:** Se suscribirá el nombre, apellido, firma y cargo del funcionario responsable del archivo.

10. **FIRMA DEL COORDINADOR O JEFE DE AREA:** Se suscribirá el nombre, apellido, firma y cargo del coordinador o jefe del área.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

10.2.9 TESTIGO DOCUMENTAL

Otro formato importante que debemos tener en cuenta para el proceso de ordenación es el testigo documental el cual nos sirve como referencia cruzada para aquellos documentos que son principales y son utilizados para varios expedientes. Este formato se debe foliar, porque hace parte integral del expediente. Un ejemplo es la resolución donde se adjudica un cupo para la Historia social de la Persona Mayor con Subsidio Económico, en esta aparece el nombre de los usuarios a los cuales se les dio el cupo y por esta razón esta debe ser parte integral de los expedientes de esta subserie documental como este documento solo se puede archivar en un expediente utilizamos el testigo documental para remplazar la resolución en los otros el cual este formato nos muestra la ubicación exacta de la resolución original dentro del expediente.

De igual manera cuando se encuentren planos, películas o documentos en gran formato, deben retirarse del expediente, dejando en su lugar un testigo que indique las características del documento y ubicación topográfica, la planoteca o el sitio donde se conservará dicha pieza documental. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.

TESTIGO DOCUMENTAL

FONDO:
SECCION:
SUBSECCION:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SERIE:
SUBSERIE:
TIPOLOGIA DOCUMENTAL:

UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

TIPO DE SOPORTE

PAPEL	☐
MAGNETICO (DISQUETTE)	☐
OPTICO (CD-ROOM)	☐
TOMO	☐
ELECTRONICO	☐
MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES	☐
PLANOS	☐
FOTOGRAFIAS	☐

LOCALIZACIÓN

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESTANTE	ENTREPAÑO	PLANOTECA	CAJA	CARPETA	URL(Si aplica)*

OBSERVACIONES

MEMO INT 70493-23/07/2014 71952-17/12/2014

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL

1. **FONDO:** Se registra el nombre de la entidad productora (Secretaria Distrital de Integración Social).

2. **SECCIÓN:** Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección de acuerdo con la TRD

3. **SUBSECCIÓN:** Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la TRD

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

4. **SERIE:** Debe anotarse el nombre asignado como serie en la Tabla de Retención Documental

5. **SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre asignado como subserie en la Tabla de Retención Documental

6. **TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Debe consignarse el nombre asignado a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa. Por ejemplo para la subserie Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico una tipología es la resolución de adjudicación de cupos.

UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

7. **TIPO DE SOPORTE:** Se debe marcar el tipo de soporte donde se encuentra el documento en las siguientes opciones papel, magnético (Disquete), óptico (CD_ROOM), tomo, electrónico, medios sonoros y audiovisuales, planos y fotografías.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

LOCALIZACIÓN

8. **TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Debe consignarse el nombre asignado a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa. Por ejemplo para la subserie Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico una tipología es la resolución de adjudicación de cupos. De igual manera se debe anotar el número del lugar donde se encuentra el documento las cuales tiene las siguientes opciones: Estante, entrepaño, planoteca, caja, carpeta, URL (Localizador de recursos uniforme- Aplica para documentos electrónicos. Se debe determinar si aplica).

9. **OBSERVACIONES:** Se debe registrar el número de folio donde se encuentra el documento original. Ejemplo: El documento original de la resolución de adjudicación de cupos se encuentra en el folio 10.

10.2.10 IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACION (CARPETAS Y CAJAS) ROTULACIÓN

Antes de ubicar los documentos dentro de la carpeta proceda a diligenciar con esfero de tinta negra insoluble (tipo kilométrico) los campos exigidos de acuerdo con los formatos establecidos por la SDIS para rotulación de carpetas y cajas.

MEMO INT. 71952- 17/12/2014

FORMATO RÓTULO DE CARPETA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS **FORMATO: RÓTULO PARA CARPETA**		Código: F-BS-068 Versión: 0 Fecha: 05/09/2014 Página: 1 de 1
FONDO			
SECCION			
SUBSECCION			
SERIE			
SUBSERIE			
EXPEDIENTE	Nombre:		Número:
UBICACION TOPOGRAFICA	Caja:	Carpeta:	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL:		FINAL:
NUMERO DE FOLIOS:			

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: RÓTULO PARA CARPETA



1. **FONDO:** Se registra el nombre de la entidad productora (Secretaria Distrital de Integración Social).

2. **SECCIÓN:** Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.

3. **SUBSECCIÓN**: Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones.

4. **SERIE:** Debe anotarse el nombre asignado como serie en la Tabla de Retención Documental

5. **SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre asignado como subserie en la Tabla de Retención Documental

6. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Se debe digitar el nombre asignado al expediente, teniendo en cuenta que es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. Por ejemplo para la subserie Historia Social de Habitantes de Calle el nombre del expediente es el nombre del beneficiario del servicio.

7. **NÚMERO DEL EXPEDIENTE:** Se debe digitar el Número de Identificación correspondiente al expediente. Por ejemplo para una Historia Social de Habitantes de Calle el número del expediente es el número de Identificación del beneficiario del servicio.

8. **UBICACIÓN TOPOGRAFICA:** Se consignará el número consecutivo dado a la caja, carpeta, tomo u otro. Nota: El número de Carpeta es un consecutivo por Caja.

9. **NÚMERO CORRELATIVO:** Corresponde al número consecutivo de un expediente que se encuentra divido en varias unidades de conservación. Ejemplo: (1 de 2), (2 de 2).

MEMO INT. 71952- 17/12/2014

10. **FECHAS EXTREMAS:** Registre la fecha inicial y final de cada unidad de Conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).

11. **NÚMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

FORMATO RÓTULO DE CAJA

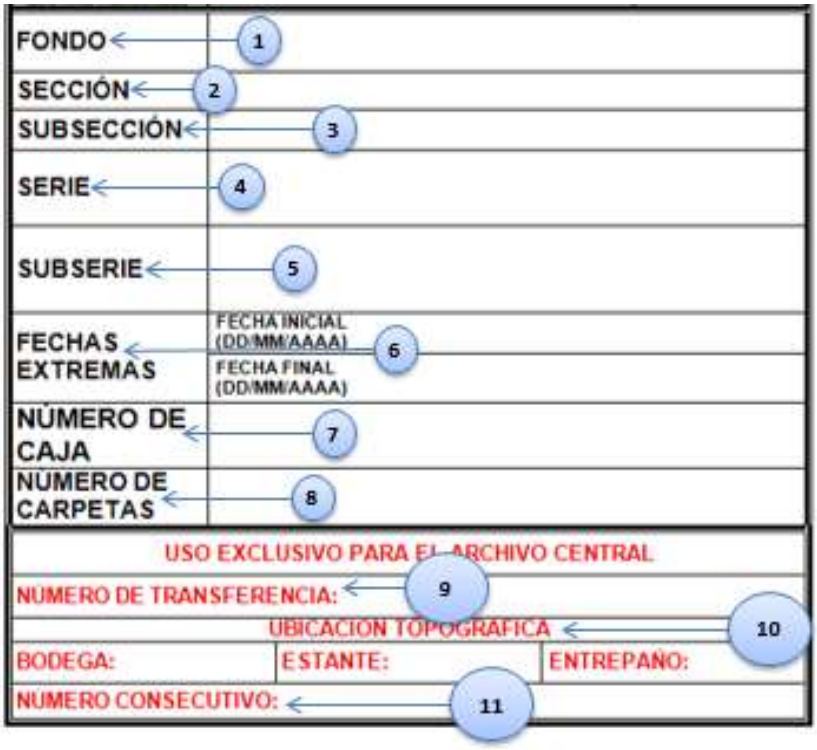
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS **FORMATO: RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO**	**Código: F-BS-069** **Versión: 0** **Fecha: 05/09/2014** Página: 36 de 53

FONDO	
SECCIÓN	
SUBSECCIÓN	
SERIE	
SUBSERIE	
FECHAS EXTREMAS	**FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)**
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)
NÚMERO DE CAJA	
NÚMERO DE CARPETAS	

USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	**ESTANTE:**	**ENTREPAÑO:**
NÚMERO CONSECUTIVO:		

MEMO INT. 71952- 17/12/2014

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO



1. **FONDO:** Se registra el nombre de la entidad productora (Secretaria Distrital de Integración Social).

2. **SECCIÓN:** Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.

3. **SUBSECCIÓN:** Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones.

4. **SERIE:** 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.

MEMO INT. 7 2014

5. **SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6. **FECHAS EXTREMAS:** Registre la fecha inicial y final de cada unidad de Conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).

7. **NÚMERO DE CAJA:** Se debe colocar el número consecutivo asignado a la Caja.

8. **NÚMERO DE CARPETAS:** Se registra el número de Carpetas que contiene la Caja.

USO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

9. **NÚMERO DE TRANSFERENCIA:** Corresponde al consecutivo asignado a las transferencias Archivo Central.

10. **UBICACIÓN TOPOGRAFICA:** Se consignará el número consecutivo dado a la Bodega, Estante, Entrepaño.

11. **NÚMERO CONSECUTIVO:** Colocar el número consecutivo de caja según corresponda en Archivo Central.

10.3 ALMACENAMIENTO

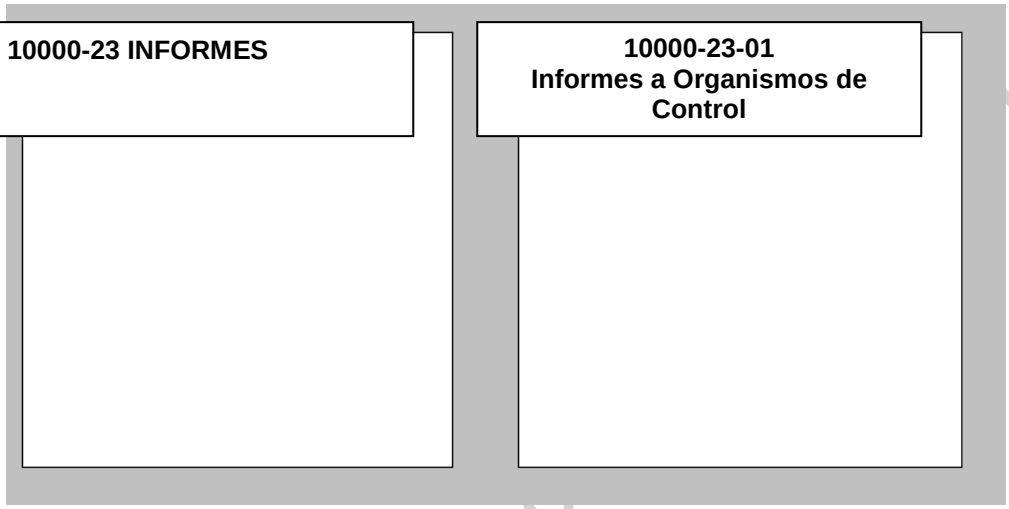
Almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin, alineados hacia la parte superior, independientemente del tamaño del documento.

Aquellos documentos cuya información se encuentra en forma horizontal, deben perforarse (cuando resulte necesario) o ubicarse por la parte superior del sentido de lectura del mismo, quedando esta paralela al lomo de la carpeta.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

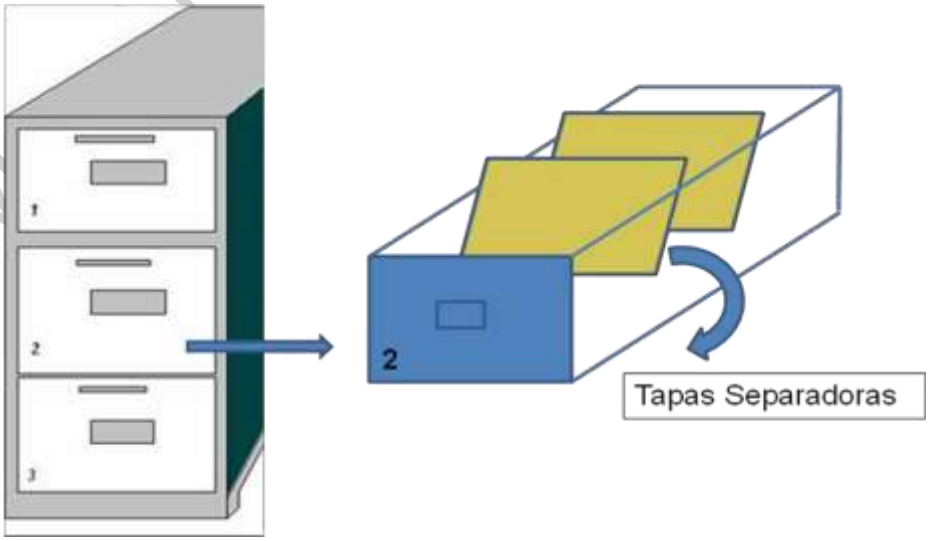
Las citadas carpetas deberán ubicarse cajas para archivo referencia X - 200 o en el mueble destinado para tal fin.

GUÍAS SEPARADORAS DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



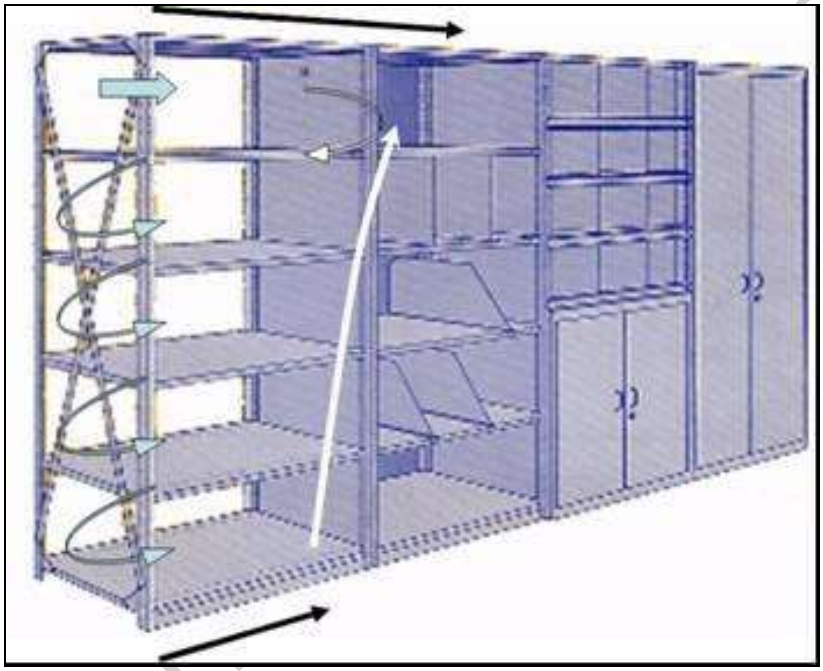
Para la elaboración de estas guías, se necesitan tapas separadoras de 34 Cm de ancho X 27 Cm de alto, donde se debe escribir el código y el nombre de la respectiva serie-subserie en sticker de papel que se adhiere a la tapa separadora. Estas dos láminas deberán colocarse al inicio de los expedientes correspondientes.

UBICACIÓN DE LAS GUÍAS DENTRO DE LAS GAVETAS



En casos donde el mobiliario corresponda a estantería fija o rodante convencional se utilizará la caja ref. X 200 para el almacenamiento de las carpetas. Llenando estantería desde la bandeja superior a la inferior, de izquierda a derecha por cada modulo. Los separadores se elaboraran teniendo en cuenta el esquema anterior, ajustando diseño y medidas.

MODO DE ALMACENAMIENTO



MEMO INTERNO 2014

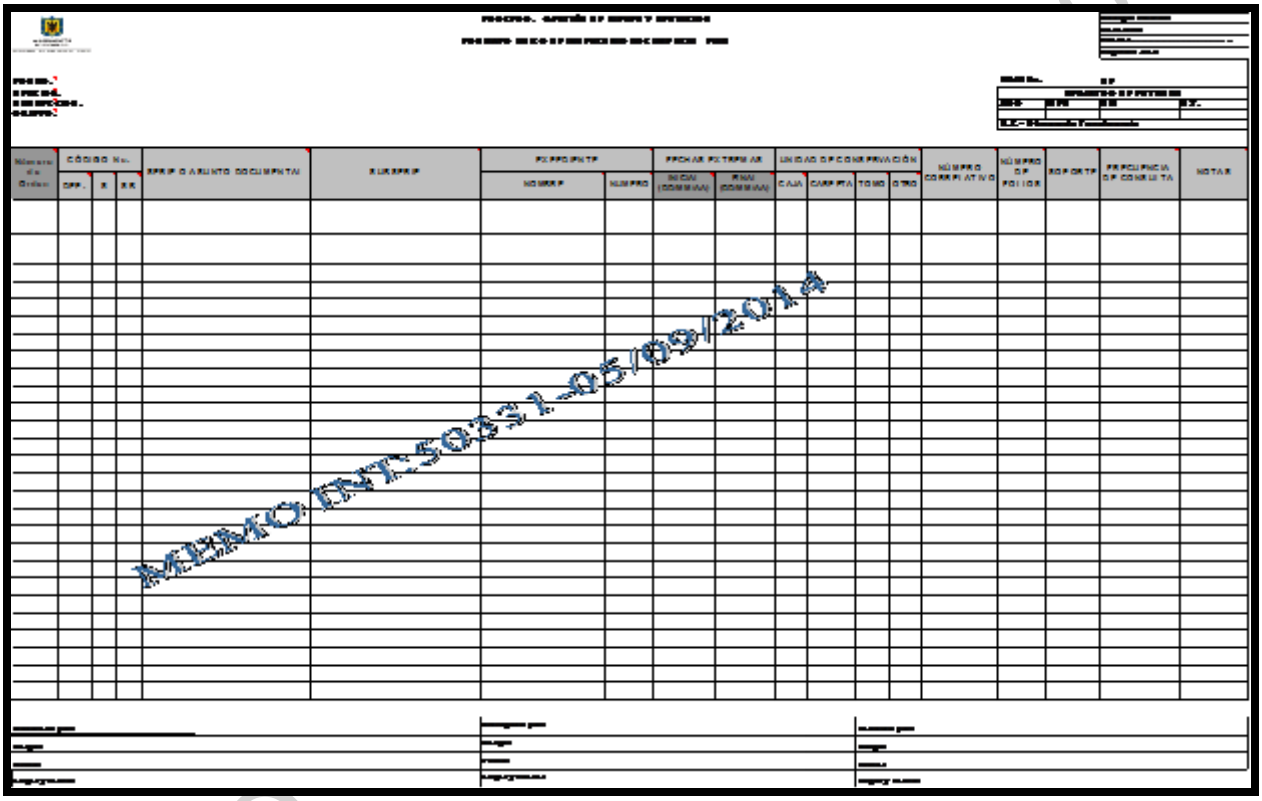
10.4 INVENTARIO – FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

Es necesario elaborar y/o actualizar de manera trimestral el inventario documental del archivo de gestión de conformidad con las series y/o subseries registradas en la TRD, utilizando para ello el Formato Único de Inventario Documental en medio físico y magnético. Este formato también se utiliza para relacionar las carpetas que se trasladarán al archivo central.

Se debe elaborar el formato único de inventario documental asegurando el registro de cada una de las carpetas que se deben transferir al Archivo Central.

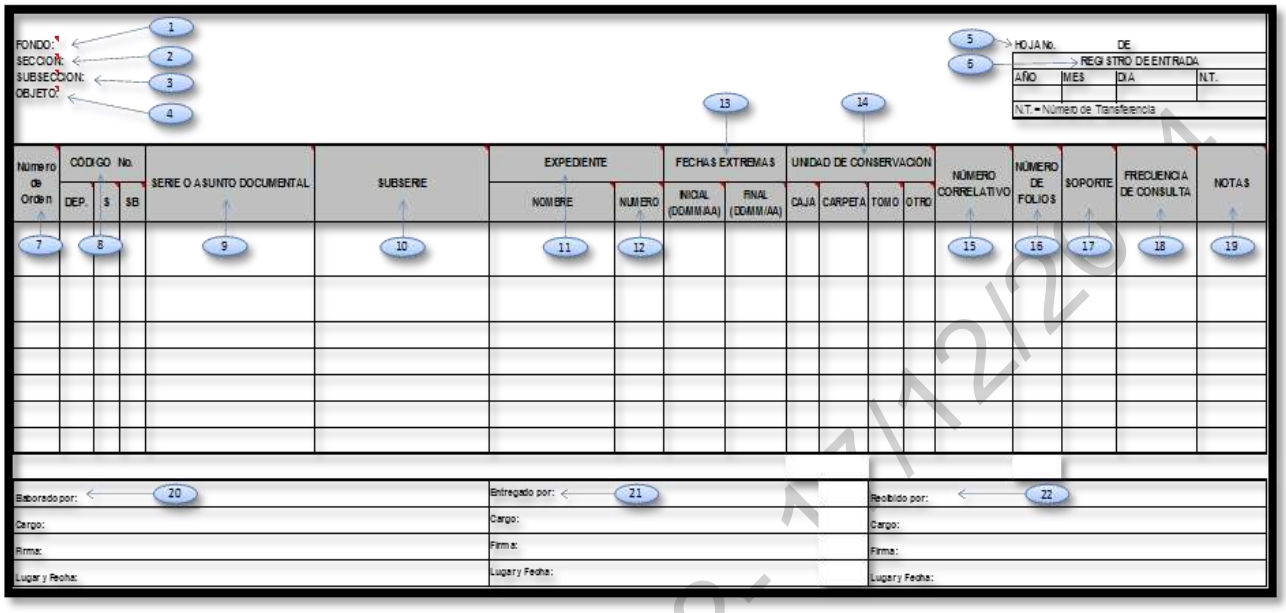
El registro se debe realizar en el mismo orden como fue preparada la transferencia, iniciando por la carpeta uno (1) de la Caja uno (1) y así sucesivamente hasta la última carpeta.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID



MEMO.EXT.5031-05/09/2014

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



1. **FONDO:** Se registra el nombre de la entidad productora (Secretaria Distrital de Integración Social).

2. **SECCIÓN:** Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.

3. **SUBSECCIÓN:** Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones.

4. **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario. Como por Ejemplo:
   * Transferencia Documental al archivo central.
   * Transferencias Secundarias (SDIS- Archivo Distrital de Bogotá).
   * Entrega de Documentos por retiro o traslado de funcionario o contratista.

5. **HOJA N°:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.

MEMO INT. 71952 17/12/20

6. **REGISTRO DE ENTRADA:** Corresponde a la fecha de Entrada de la Transferencia (DD/MM/AAAA). En el campo de N.T. Se debe registrar el Número de Transferencia.

7. **N° DE ORDEN:** Colocar el número consecutivo correspondiente a cada uno de los registro en el Inventario, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

8. **CODIGO:** Se debe digitar la codificación establecida por la entidad que identifica las oficinas productoras, cada una de las series y subseries documentales (Ver Tabla de Retención Documental- TRD).

9. **NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTOS:** 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.

10. **NOMBRE DE LAS SUBSERIES:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

11. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Se debe digitar el nombre asignado al expediente, teniendo en cuenta que es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. Por ejemplo para la subserie Historia Social de Habitantes de Calle el nombre del expediente es el nombre del beneficiario del servicio.

12. **NÚMERO DEL EXPEDIENTE:** Se debe digitar el Número de Identificación correspondiente al expediente. Por ejemplo para una Historia Social de Habitantes de Calle el número del expediente es el número de Identificación del beneficiario del servicio.

MEMO INT. 7152 17/12/2014

13. **FECHAS EXTREMAS:** Registre la fecha inicial y final de cada unidad de Conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).

14. **UNIDAD DE CONSERVACION:** Se consignará el número consecutivo dado a la caja, carpeta, tomo u otro. Nota: El número de Carpeta es un consecutivo por Caja.

15. **NÚMERO CORRELATIVO:** Corresponde al número consecutivo de un expediente que se encuentra divido en varias unidades de conservación. Ejemplo: (1 de 2), (2 de 2).

16. **NÚMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

17. **SOPORTE:** Se debe registrar el Medio en el cual se encuentra consignada la Información. Ejemplo: Papel, Medios Ópticos (CD- ROOM- DVD), Medios Magnéticos (Disquete- Discos Duros).

18. **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo, según lo que manifieste el productor.

19. **NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Ejemplo: En el folio 34 se encuentra un CD que contiene exámenes médicos.

20. **ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido del funcionario responsable de la elaboración y entrega del inventario, así como el cargo, la firma y la fecha de legalización del mismo.

21. **ENTEGADO POR:** Se suscribirá el nombre, apellido, firma y cargo del jefe o asesor del área que entrega los documentos así como la fecha de legalización del mismo.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

22. **RECIBIDO POR:** Se escribirá el nombre, apellido, firma y cargo del jefe o asesor del área que recibe los documentos así como la fecha de legalización del mismo.

10.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

En el entendido que la tabla de retención documental establece el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión es deber del funcionario de la dependencia realizar la transferencia de los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el archivo de gestión, los cuales deben estar debidamente organizados (cumpliendo con los procesos de clasificación, ordenación y descripción). Se debe formalizar la entrega al Asesor del Área de Gestión Documental, por medio de un oficio acompañado por el formato de inventario documental el cual debe reflejar las series, subseries y expedientes a transferir además de los datos requeridos en el formato único de inventario documental.

Para la preparación y envío de la transferencia documental se deben realizar las siguientes actividades:

- **Elaborar y difundir el cronograma de transferencias**. El encargado del Área de Gestión Documental, debe elaborar un cronograma de transferencias e informar oportunamente a cada una de las dependencias la fecha en la cual deben realizar la entrega de los documentos objeto de transferencia documental, es decir aquellos que cumplieron el tiempo de permanencia establecido en la TRD.

- **Consultar la TRD**. El encargado de gestión documental de la oficina debe revisar la TRD para determinar las series documentales que ya cumplieron el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión.

- Identificar y retirar de los estantes de archivo, aquellos expedientes de series documentales que según la TRD deben pasar al Archivo Central y los cuales ya cumplieron el tiempo de permanencia en archivo de gestión.

MEMO INT. 71952- 17/12/2014

- Agrupar carpetas por series documentales en el mismo orden como se relacionan en la TRD, al interior de cada serie ordenar las carpetas de acuerdo con el sistema establecido. Por ejemplo: Para las Historias Sociales se ordenan por la fecha de ingreso del usuario; los contratos por el número del contrato.

- Revisar y de ser necesario complementar la rotulación, consignando fechas extremas, cantidad de folios, etc.

- Colocar en orden de izquierda a derecha las carpetas a transferir, dentro de cajas para archivo Referencia: X 200.

- Llenar tantas cajas sea necesarias y numérelas de izquierda a derecha en el mismo orden como fueron ordenadas las carpetas.

10.6 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Para atender la consulta de expedientes es importante contar con el inventario documental actualizado.

Todo préstamo de las carpetas de las diferentes series documentales debe seguir el procedimiento diseñado en el ***"Lineamiento para préstamo, consulta y entrega de documentos en archivos de gestión y central"*** y se debe registrar en el formato de préstamo teniendo en cuenta si:

- Se autoriza la salida física de las carpetas de las diferentes series documentales del Archivo a los funcionarios asignados.

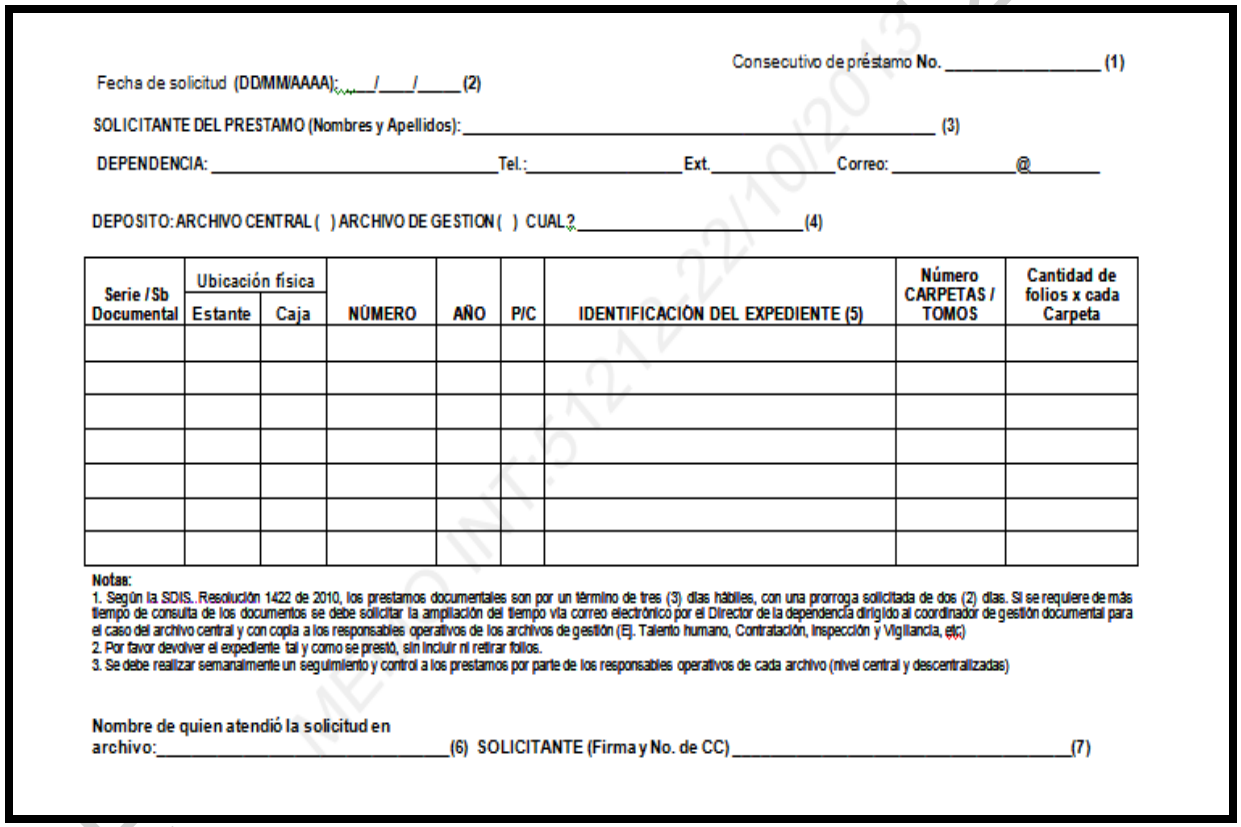
- Las solicitudes de documentos que se reciban de las entidades de control deben atenderse de manera oportuna.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

- El responsable del archivo y custodia de los documentos, debe controlar que durante la consulta no se retiren folios de las carpetas, que no se mutilen o cualquier otra anomalía en los documentos. De igual forma cuando se termine la consulta, debe verificar el estado y cantidad de los documentos devueltos y retornarlas inmediatamente al archivo.

A continuación se anexa el formato de préstamo:

FORMATO GENERAL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL - F-BS-59



Consecutivo de préstamo No. _____ (1)

Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): ___/___/____ (2)

SOLICITANTE DEL PRESTAMO (Nombres y Apellidos): _____ (3)

DEPENDENCIA: _____ Tel.: _____ Ext. _____ Correo: _____ @_____

DEPOSITO: ARCHIVO CENTRAL ( ) ARCHIVO DE GESTION ( ) CUAL? _____ (4)

Serie / Sb Documental	Ubicación física		NÚMERO	AÑO	P/C	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (5)	Número CARPETAS / TOMOS	Cantidad de folios x cada Carpeta
	Estante	Caja						

Notas:
1. Según la SDIS. Resolución 1422 de 2010, los prestamos documentales son por un término de tres (3) días hábiles, con una prorroga solicitada de dos (2) días. Si se requiere de más tiempo de consulta de los documentos se debe solicitar la ampliación del tiempo vía correo electrónico por el Director de la dependencia dirigido al coordinador de gestión documental para el caso del archivo central y con copia a los responsables operativos de los archivos de gestión (Ej. Talento humano, Contratación, Inspección y Vigilancia, etc)
2. Por favor devolver el expediente tal y como se prestó, sin incluir ni retirar folios.
3. Se debe realizar semanalmente un seguimiento y control a los prestamos por parte de los responsables operativos de cada archivo (nivel central y descentralizadas)

Nombre de quien atendió la solicitud en archivo: _____ (6) SOLICITANTE (Firma y No. de CC) _____ (7)

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: FORMATO GENERAL DE PRESTAMO Y DOCUMENTAL

1. Número del consecutivo anual de control generado para cada archivo.

2. Fecha de solicitud del préstamo

3. Nombre y apellidos del funcionario o contratista, dependencia, Número de teléfono, extensión y correo electrónico de que realiza la solicitud.

4. Deposito en el cual se realiza la solicitud de préstamo y piso.

5. Identificación del expediente:

   - Serie / Subserie documental: Código numérico asignado por tabla de retención documental – TRD al expediente.

   - Ubicación física: lugar donde se encuentra almacenado el expediente a prestar.

   - Número y año: Cuando el expediente sea identificado con número (contrato, expediente, queja, historias sociales, historia laboral, etc.)

   - P/C : Con el fin de llevar estadísticas reales, se identificar con la letra **P**: Préstamo, ó **C**: Consulta.

   - Número de carpetas: cantidad de carpetas que conforman el expediente que se prestara o consultara.

   -Cantidad de folios por cada carpeta: se deberá describir la cantidad de folios que conforman cada carpeta.

6. Nombre del funcionario o contratista del archivo que atendió el requerimiento.

7. Firma y número de cedula de quien solicita el préstamo o la consulta y que corresponde al ítem (No. 3)

La razón de ser de los archivos es la consulta. Se debe facilitar los documentos de manera ágil a quien los solicite, pero tenga presente hacer firmar la planilla de préstamo de documentos. Debe tener el control de lo que tiene y de lo que presta. En lo posible no permita que los documentos salgan del archivo, ya sea el de la oficina o el central.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

FORMATO AFUERA

FORMATO AFUERA

COLOQUESE EN REEMPLAZO DEL DOCUMENTO

NÚMERO	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA DE SALIDA	RETIRADO POR	DEPENDENCIA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Este formato debe ubicarse en el lugar que ocupa el expediente prestado a fin de advertir la ubicación y localización del mismo. Utiliza el formato Afuera, para identificar los expedientes que has prestado.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: FORMATO AFUERA

1. **NÚMERO:** Colocar el número consecutivo correspondiente a cada uno de los registro en el formato afuera, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

2. **NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO:** 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, al igual que el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

MEMO INT: 7195

3. **FECHA DE SALIDA:** Registre la fecha en que se presta la unidad de conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).

4. **RETIRADA POR:** Se escribirá el nombre y apellido del funcionario que realiza el préstamo del expediente, así como el cargo.

5. **DEPENDENCIA:** Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que necesita el expediente.

6. **FIRMA:** Se realizara la firma del funcionario encargado del préstamo.

10.7 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central es la Unidad Administrativa de la entidad encargada de coordinar y controlar la organización, servicio de consulta y disposición final de los documentos que se encuentran en la segunda fase del ciclo vital. Dichos documentos fueron transferidos por las distintas oficinas de la SDIS en desarrollo de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

10.7.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL

En el entendido que el Archivo Central está conformado por el conjunto de documentos producto de las transferencias recibidas de las dependencias de la SDIS, y considerando que éstas fueron realizadas en el orden como se encuentran registradas en la TRD, la clasificación documental está dada por cada año y en los mismos niveles como se encuentra distribuida la Tabla de Retención Documental, es decir Fondo, sección, subsección, serie y subserie documental.

10.7.2 PLAN DE TRANSFERENCIAS

El encargado del Área de Gestión Documental, debe presentar al término de cada año (mes de noviembre) el plan de transferencias que consiste en un cronograma mediante el cual se

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

informa a cada dependencia la fecha del año siguiente en la cual debe realizar la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central, solamente de aquellos que según la TRD hayan cumplido el tiempo de permanencia establecido para la oficina.

El citado plan se desarrolla en el mismo orden como se encuentran reflejadas las dependencias en el organigrama, iniciando por la de mayor jerarquía es decir el Despacho y se va asignado fecha en orden cronológico hasta llegar a las dependencias de menor jerarquía, dejando un tiempo prudencial de 5 a 15 días entre una transferencia y otra, de tal forma que haya tiempo para la realización del recibo, verificación y ubicación de los archivos transferidos. De esta forma, cuando se organicen los documentos recibidos en transferencia en el Archivo Central, éstos quedarán ubicados (clasificados) por vigencia anual, en el mismo orden del organigrama y en el mismo orden como se encuentran listados en la Tabla de Retención Documental.

10.7.3 ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

- Destinar un espacio apropiado para el almacenamiento de documentos de archivo, asegurando adecuadas condiciones de infraestructura, limpieza, alejado de fuentes de humedad y de la radiación solar directa, adecuada ventilación y en general que ofrezca condiciones de seguridad y protección de los documentos de archivo.

- Dotar el espacio de estantería metálica, fija o modular rodante, resistente y apropiada para el almacenamiento y conservación de documentos de archivo.

- En caso de instalar estantería tipo pesado industrial o semi-industrial se debe dejar como mínimo 1 metro de espacio entre estantes de modo que facilite el acceso de escalera y/o monta-carga.

- Marcar cada uno de los módulos de estantería instalada en el depósito.

- Cada módulo de estantería se debe marcar de izquierda a derecha, mediante el uso de la plantilla normalizada, elaboradas en material durable.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

- Internamente, marcar o numerar cada uno de los estantes o cuerpos que conforman el respectivo módulo. Esta señalización servirá para la posterior localización de la documentación mediante la signatura topográfica que consiste en una secuencia de números que indican el número del depósito, módulo, estante, bandeja o entrepaño, número de caja y número de la carpeta.

- Marcar de arriba hacia abajo cada una de las bandejas o entrepaños que conforman el respectivo estante y ubicar allí las cajas para archivo Referencia: X 200, en orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

- Mantener en perfecto orden y aseo constantes pisos, estantería, cajas y carpetas de archivo.

- Disponer de elementos de seguridad como, alarmas, cámaras, extintores y un plan de atención de desastres, que permitan controlar oportunamente eventos catastróficos como incendio, inundación o hurto de documentos.

- Disponer de un espacio apropiado para prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo.

RECOMENDACIONES FINALES

Tal como se expresó en el objetivo del presente documento, este corresponde a un lineamiento a través del cual se ilustra de manera rápida la forma como se deben desarrollar los procesos archivísticos de gestión documental.

El funcionario de la SDIS responsable de cada oficina, tanto del Nivel Central como de las Unidades Operativas, debe estar en permanente contacto con el asesor del Área de Gestión Documental con el fin de estar en permanente revisión y actualización de la TRD especialmente cuando ocurran cambios en la estructura administrativa o en la asignación o supresión de funciones de la dependencia.

MEMO INT: 71952- 17/12/2014

A su vez el Asesor del Área de Gestión Documental desde el Nivel Central, debe mantener en ejecución un plan anual de difusión y/o capacitación a través del cual se impartan instrucciones, se den a conocer normatividad vigente y actualizar en las nuevas indicaciones o normativas internas o externas que afecten la organización y conservación de los documentos de archivo.

	ELABORO	**REVISO**	**APROBO**
NOMBRE	*ALIX JAQUELINE GALLO SANDOVAL*	*YOLANDA ALMONACID RAMIREZ* *FRANCISO RUBIANO MUÑOZ*	*ÁLVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA*
CARGO	*PROFESIONAL ESPECIALISTA - SIGA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL*	*SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA* *ASESOR ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL*	*DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA*

MEMO INT: 71952 17/12/2014