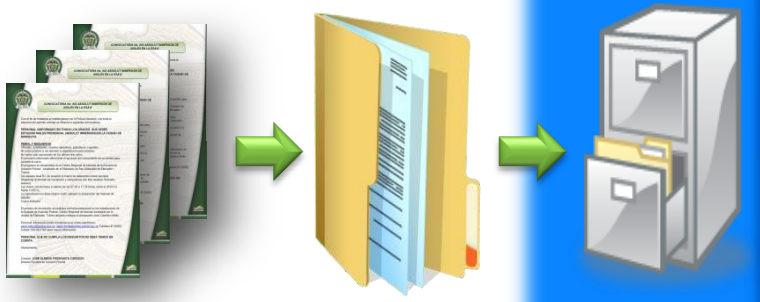
“Conocimiento y emprendimiento para todos los colombianos”

CURSO BASICO TECNICAS DE ARCHIVO

FICHA 349195



YUSELFIS MENDOZA ATENCIO.

T. P. ARCHIVISTICA SENA

INSTRUCTORA SENA – GESTIÓN DOCUMENTAL

Correo : ymmendoza4@misena.edu.co ----- ymendozaa@sena.edu.co

COMPENTENCIA A DESARROLLAR

250601029

ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONTENIDO

1. FUNDAMENTOS
   - CONCEPTOS BASICOS
   - LEGISLACION Y NTC
   - RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL
2. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
   - CLASIFICACION
   - DESCRIPCION
   - ORDENACION
4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

FUNDAMENTOS CONCEPTOS BASICOS

PROGRAMA DE GESTION 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 ***AGN***
INFORMACION	Datos que poseen significado ***NTC ISO 9000***
DOCUMENTO	Información y su medio de soporte ***NTC ISO 9000***
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Registro de Información producida o recibida por una entidad publica o privada en razón de sus actividades o funciones. ***NTC ISO 15489-1***
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporcionada evidencia de actividades desempeñadas . ***NTC ISO 9000***

FUNDAMENTOS
CONCEPTOS BASICOS

¿QUE ES UN ARCHIVO?





FUNDAMENTOS CONCEPTOS BASICOS

¿QUE ES UN ARCHIVO?



FUNDAMENTOS
CONCEPTOS BASICOS

¿QUE ES UN ARCHIVO?



FUNDAMENTOS CONCEPTOS BASICOS

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*.



CICLO VITAL DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA PRIMARIA

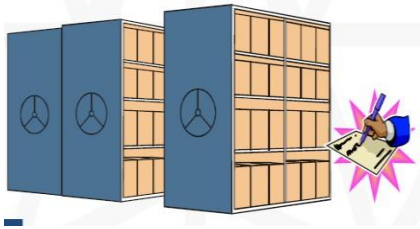
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

ARCHIVO DE GESTIÓN



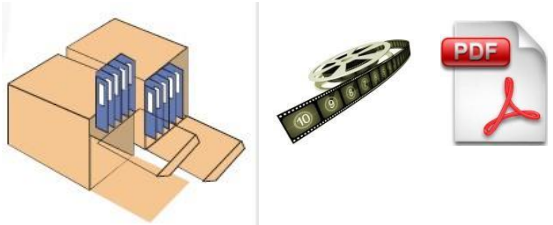
El Archivo de Gestión o de Oficina es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO CENTRAL



Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su tramite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO HISTORICO



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

VALORES PRIMARIOS

VALORES SECUNDARIOS

VALORES DE LOS DOCUMENTOS

VALORES PRIMARIOS

1. Valor Administrativo: trámite o asunto que motivó su creación.
2. ValorJurídico:deriva derechos u obligaciones.
3. Valor Legal: Sirven de testimonio ante la ley.
4. Valor Fiscal: Utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública.
5. Valor Contable: registros de ingresos y egresos.
6. Valor Técnico: utilidad de la información específica de una función.

VALORES DE LOS DOCUMENTOS

VALORES SECUNDARIOS

HISTORICOS
CIENTIFICOS
CULTURALES

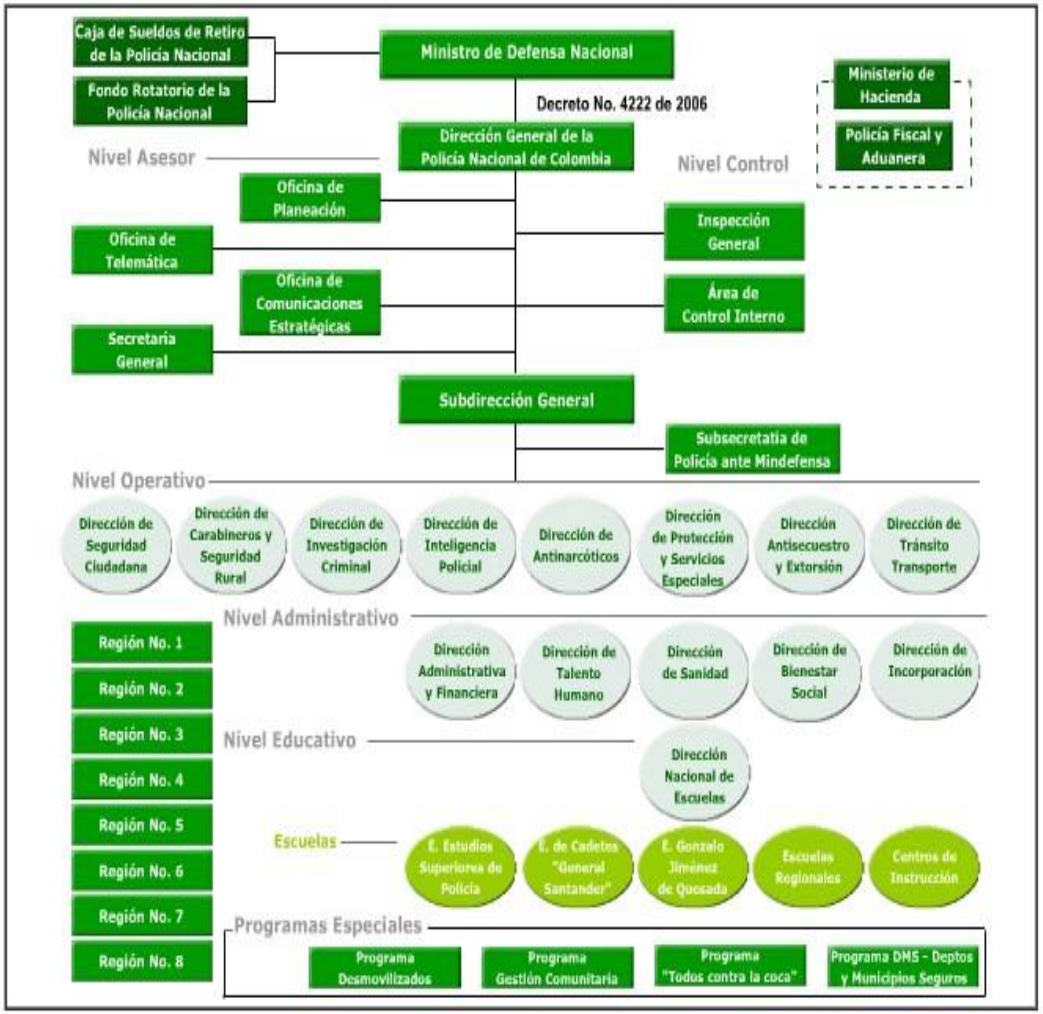
1. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
2. Sirven como fuente primaria para la historia.
3. Como testimonio de la memoria colectiva.
4. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

FUNDAMENTOS - CONCEPTOS BASICOS

PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

- Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que pertenecen.
- Los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia no deben mezclarse con los de otros.
- Un lugar para cada cosa, cada cosa en su lugar.

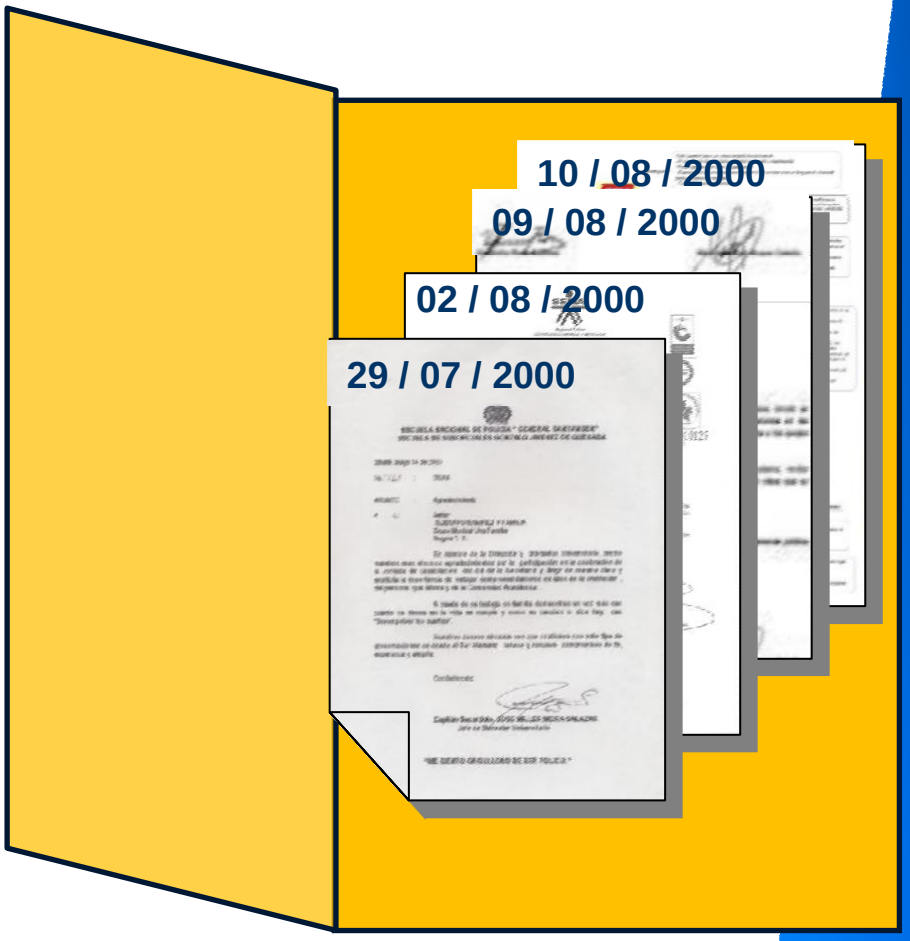


PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Mantener la unidad y dependencia del fondo, su integridad y el carácter seriado de sus documentos, el tramite documental.



AGRUPACIONES DOCUMENTALES

FONDO
Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o Actividades.

CLASES	FONDO
FONDO ABIERTO	Alcaldía del Guamo
FONDO CERRADO	Fondo Banco Central Hipotecario Fondo Banco Cafetero Fondo Banco del Estado
FONDO MIXTO	Presidencia de la República Ministerio de Hacienda Ministerio del Trabajo y Seguridad Social

AGRUPACIONES DOCUMENTALES

SECCION
En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SECCIÓN	SUBSECCION
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1.Grupo de Talento Humano
	2.Grupo de Tesorería y Pagaduría
	3.Grupo de Contabilidad
	4.Grupo de Presupuesto
	5.Grupo de Servicios Generales

AGRUPACIONES DOCUMENTALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL
Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas..

SERIE	SUBSERIES
ACTAS	1.Actas de Junta Directiva
	2.Actas de Comisión de Personal
	3.Actas de Comité de Archivo
CONTRATOS	1.Contratos de Arrendamiento
	2.Contratos de Consultoría
	3.Contratos de Compraventa
	4.Contratos de Prestación de Servicios
PROYECTOS	1.Proyecto de Saneamiento Básico
	2.Proyectos de Intercambio Cultural
	3.Proyectos de Desarrollo Municipal

AGRUPACIONES DOCUMENTALES

TIPO DOCUMENTAL
Unidad documental simple, que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento.

TIPOS DOCUMENTALES
-Factura
-Resolución
-Acuerdo
-Circular
-Memorando
-Póliza
-Acta de Inicio

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Ley 594 de 2000

- **Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental**. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. (Artículo 24)

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Constitución Política de Colombia.
Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.
Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ACUERDOS

CIRCULARES

SALUD OCUPACIONAL – EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La administración de un Archivo requiere una serie de medidas de control que con lleven a evitar la pérdida de documentos y a garantizar la seguridad. El mayor denominador encontrado en los archivos son las condiciones desfavorables a las que están expuestos, tanto los documentos como las personas que allí laboran, lo cual, en muchos casos, se derivan situaciones de riesgos

FUNDAMENTOS - CONCEPTOS BASICOS

Dentro de todas las CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	PELIGROS	EJEMPLOS DE FUENTES
QUÍMICO	Material particulado (polvo, neblinas, fibras, humos).	Archivadores, cajas, legajos
	Deficiencia de oxígeno	Espacios confinados
BIOLÓGICO	Microrganismos Virus, bacterias, hongos, parásitos.	Depósitos de archivos
	Macro organismos	Animales roedores, reptiles.
ERGONÓMICO	Carga estática en cuello: Postura forzada con flexión, flexión lateral, extensión o rotación de cabeza	Altura y / o ubicación inadecuada Altura y ubicación de textos para lectura. Uso prolongado del teléfono y digitación simultanea
	Sobre esfuerzo en muñeca: Movimientos repetitivos con postura forzada de flexión o extensión de mano y/o compresión de tejidos	Altura inadecuada de la superficie de trabajo (muy alta o muy baja) Ausencia de apoyo para muñeca
	Carga Dinámica con esfuerzo en región dorso lumbar.	Sobrecarga y esfuerzos al realizar desplazamientos con cargas, al levantar cargas, al dejar cargas. Manejo inadecuado de mecánica corporal.

FUNDAMENTOS - CONCEPTOS BASICOS

Dentro de todas las CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	PELIGROS	EJEMPLOS DE FUENTES
MECÁNICO	Golpe (contra, por)	Uso de herramientas Manipulación de cargas Objetos en movimiento Instalaciones inadecuadas Partículas proyectadas: Falta de orden y aseo
ELÉCTRICO	Contacto con corriente eléctrica	
SICOSOCIAL	Rutina y monotonía	Trabajo repetitivo o en cadena, ambigüedad del rol
	Sobrecarga de trabajo	Organización inadecuada del tiempo Trabajo en tiempo extra
FISICOQUÍMICO	Incendio y/o Explosión	Sustancias inflamables Trabajo con llama abierta en áreas con gases inflamables Almacenamiento y transporte de Materiales combustibles Equipos presurizados Materiales explosivos

PRINCIPLES RECOMENDACIONES

- El personal que tiene acceso al depósito de archivo debe contar permanentemente con elementos de protección mínimos, tales como tapabocas o mascarillas, guantes, gorros, gafas y batas.
- La solución de problemas ergonómicos en los archivos pueden resultar de técnicas como un apoyo para los pies a una silla del escritorio, un sistema adecuado de archivo rodante, sillas ajustables, manejar altura adecuada en la estantería, etc.
- La correcta colocación de los elementos que configuran una oficina da lugar a un entorno de trabajo ordenado, cómodo y agradable, que a la vez se traduce también en una reducción de los riesgos laborales potenciales.
- Lavado Frecuente de manos







TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICION

Las Tablas de Retención Documental corresponde al listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales a los cuales se les asignan los tiempos de retención de acuerdo con lo establecido por la ley y a las políticas de la entidad, y se determina la disposición final de los archivos.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – GESTIÓN GENERAL MINDEFENSA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE XX.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.

SIGLA : MDSGAOC.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A / G	A / C	CT	M	S	E	
2	ACTAS	1	5	X	X			
2.21	Actas de entrega de dependencias							
2.25	Actas de reuniones de trabajo							
2.26	Actas subcomité local de Coord. Contr. Interno							
13	CIRCULARES	2	10		X	X		Se deja una muestra representativa de un 2%, de acuerdo a la importancia.
44	QUEJAS Y RECLAMOS	5	0					
	* Queja y/o reclamo							
	* Concepto							
	* Respuesta							

CONVENCIONES :		* = Tipo Documental*
A/G = Archivo de Gestión	*CT = Conservación Total*	*M = Microfilmar*
A/C = Archivo Central	*E = Eliminar*	*S = Seleccionar*

FIRMA RESPONSABLE : _____

OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

LICA DE COLOMBIA

MINISTE ENSA NACIONAL – GESTIÓN GENERAL MINDEFENSA

LA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE XX.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.

SIGLA : MDSGAOC.

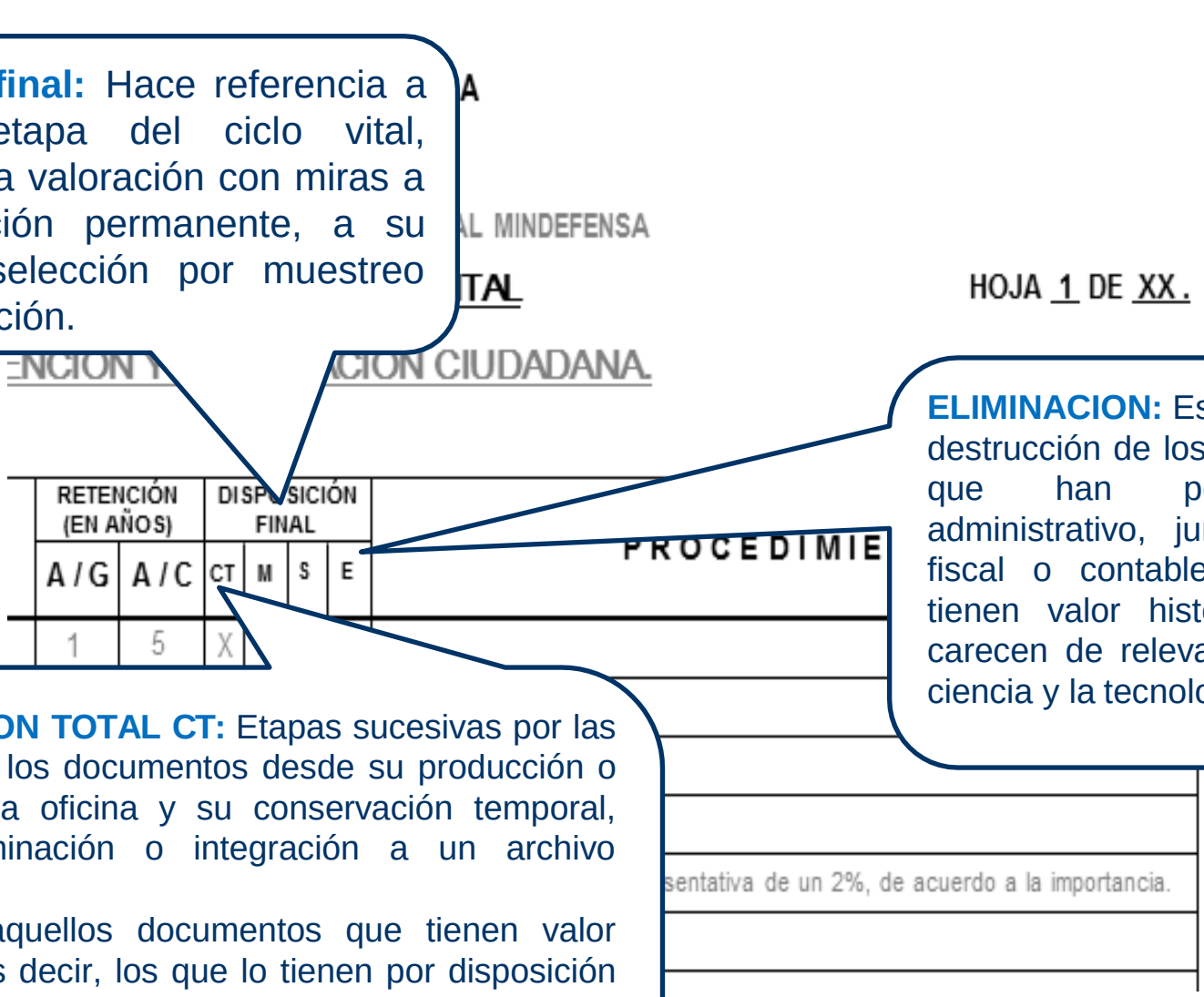
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A / G	A / C	CT	M	S	E	
2	ACTAS	1	-	X	X			
	Actas de entrega de dependencias							
	Actas de reuniones de trabajo							
	ctas subcomité local de Coord. Contr. Interno							
	CULARES	2	10		X			
	IAS Y RECLAMOS	5	0					

		* = Tipo Documen
A/G = Archivo de Gestión	CT = Conservación Total	M = Microfilmar
A/C = Archivo Central	E = Eliminar	S = Seleccionar

❖ **CODIGO:** Sistema convencional que identifica las unidades productoras de documentos como su serie respectivas.

❖ **SERIE:** la serie esta constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituye la unidad básica de valoración porque reflejan Las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

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



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

CONSERVACION TOTAL CT: 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.

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

❖ **MICROFILMACION M:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener
pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

❖ **PROCEDIMIENTO:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

DE COLOMBIA

AL – GESTIÓN GENERAL

NCIÓN DOCUMENTAL

XX:

OFICINA PRODUCTORA : GRUP ÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

SIGLA : MDSGAOC.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A / G	A / C	CT	M	S	E	
2	ACTAS	1	5	X	X			
2.21	Actas de entrega de dependencias							
2.25	Actas de reuniones de trabajo							
2.26	Actas subcomité local de Coord. Contr. Interno							
13	CIRCULARES	2	10		X			Se deja una muestra representativa de un 2%, de acuerdo a la importancia.
44	QUEJAS Y RECLAMOS	5	0					
	* Queja y/o reclamo							
	* Concepto							
	* Respuesta							

CONVENCIONES :		* = T
A/G = Archivo de Gestión	CT = Conservación Total	M = M
A/C = Archivo Central	E = Eliminar	S = S

SELECCIÓN S: Es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos



ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Importancia

Para la Administración: Gestión y Control

Para los ciudadanos

Para la ciencia, la investigación y la cultura

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La Clasificación: Es la labor intelectual y física que consiste en separar la documentación de acuerdo con unos criterios predeterminados.

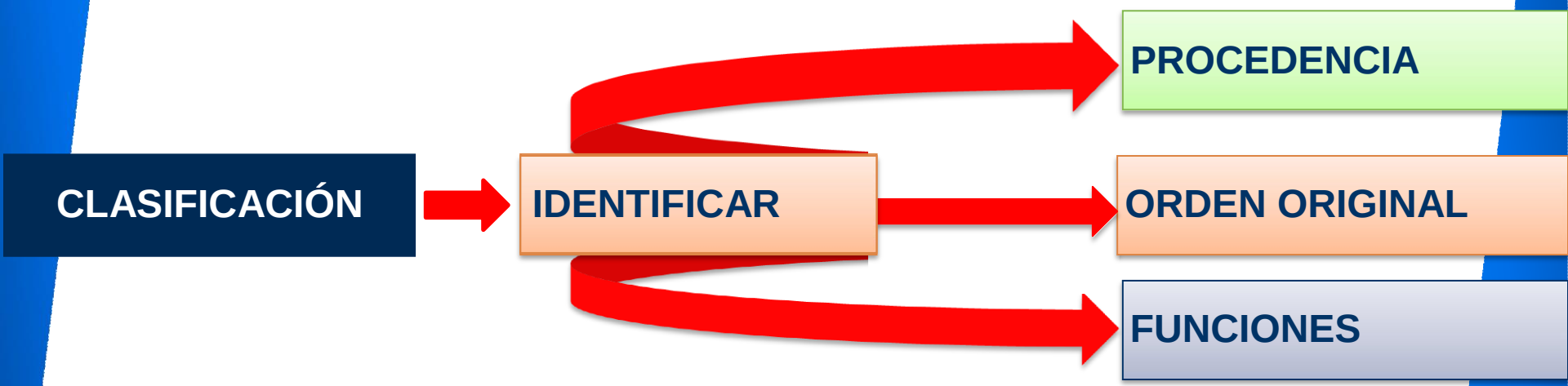
CLASIFICACIÓN

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación

ORDENACIÓN

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DESCRIPCION


CLASIFICACIÓN
IDENTIFICAR
PROCEDENCIA
ORDEN ORIGINAL
FUNCIONES

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

APERTURA DE SERIES Y SUBSERIES

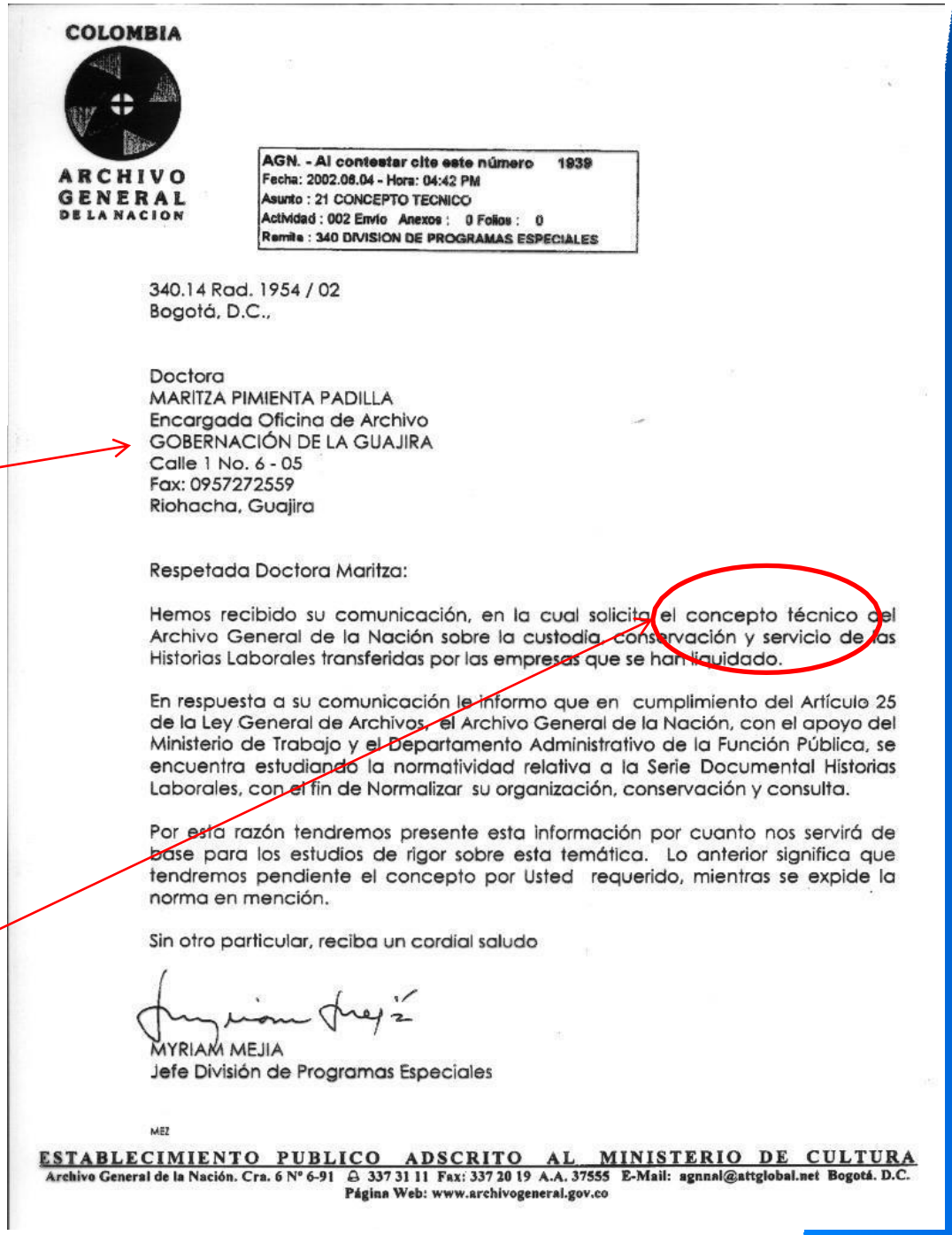
La documentación producida y recibida por las oficinas se clasifica y ordena, identificando la Serie y/o Subserie que le corresponda en las TRD; se ubica de izquierda a derecha en la carpeta respectiva en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados o recibidos los documentos.

1. Empiece a clasificar y agrupar la documentación que se refiere a un mismo asunto.(por ejemplo: ACTAS, CONCEPTOS, CONTRATOS, INFORMES etcétera) e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponde.

CARACTERISTICAS INTERNAS:

TEMA: SERIE: CONCEPTOS

SUBTEMA:
SUBSERIE:
Conceptos Técnicos



COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AGN. - Al contestar cite este número 1939
Fecha: 2002.08.04 - Hora: 04:42 PM
Asunto : 21 CONCEPTO TECNICO
Actividad : 002 Envio Anexos : 0 Folios : 0
Remite : 340 DIVISION DE PROGRAMAS ESPECIALES

340.14 Rad. 1954 / 02
Bogotá, D.C.,

Doctora
MARITZA PIMIENTA PADILLA
Encargada Oficina de Archivo
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
Calle 1 No. 6 - 05
Fax: 0957272559
Riohacha, Guajira

Respetada Doctora Maritza:

Hemos recibido su comunicación, en la cual solicita el concepto técnico del Archivo General de la Nación sobre la custodia, conservación y servicio de las Historias Laborales transferidas por las empresas que se han liquidado.

En respuesta a su comunicación le informo que en cumplimiento del Artículo 25 de la Ley General de Archivos, el Archivo General de la Nación, con el apoyo del Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se encuentra estudiando la normatividad relativa a la Serie Documental Historias Laborales, con el fin de Normalizar su organización, conservación y consulta.

Por esta razón tendremos presente esta información por cuanto nos servirá de base para los estudios de rigor sobre esta temática. Lo anterior significa que tendremos pendiente el concepto por Usted requerido, mientras se expide la norma en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

MYRIAM MEJIA
Jefe División de Programas Especiales

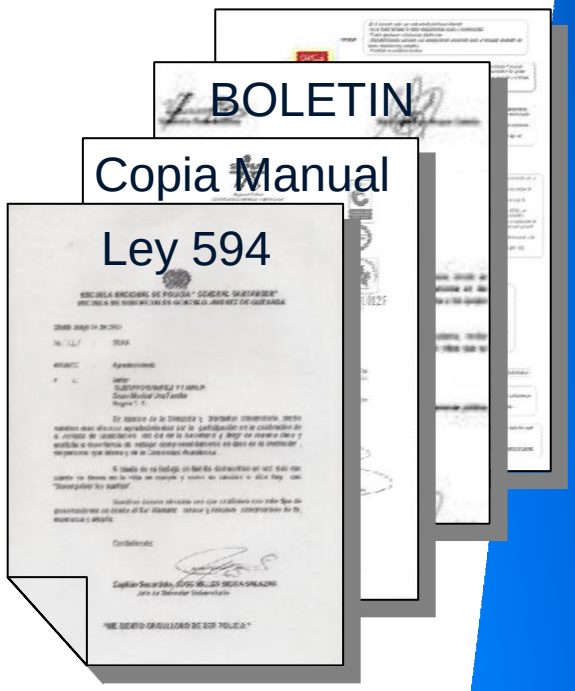
MEJ

ESTABLECIMIENTO PUBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA
Archivo General de la Nación. Cra. 6 N° 6-91 337 31 11 Fax: 337 20 19 A.A. 37555 E-Mail: agnnal@attglobal.net Bogotá. D.C.
Página Web: www.archivogeneral.gov.co

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

2. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

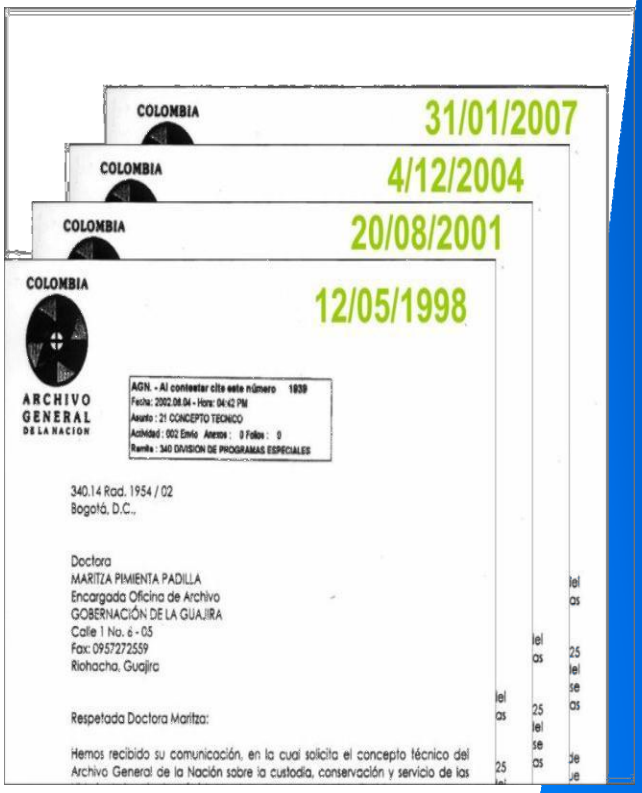
Los documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias, son considerados documentos de apoyo y NO se deben transferir al archivo central (por ejemplo, normas, informes de otras dependencias..),pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

3. Ordenación Documental

La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.



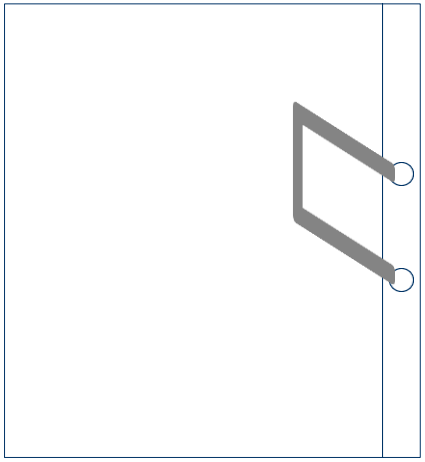
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Tapa portada – cara frontal

FONDO

SECCION
SUBSECCION
SERIE
SUBSERIE
CODIGO
EXPEDIENTE
FECHA INICIAL
FECHA FINAL
N FOLIOS
N CAJA



Tapa portada – cara interna

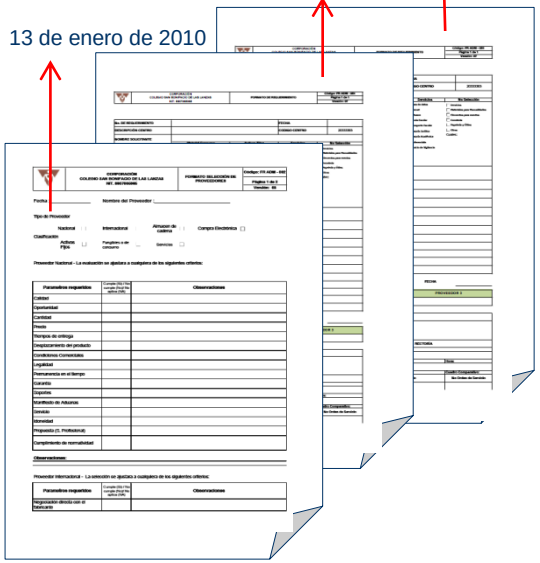
Organización Cronológica

Documento mas reciente

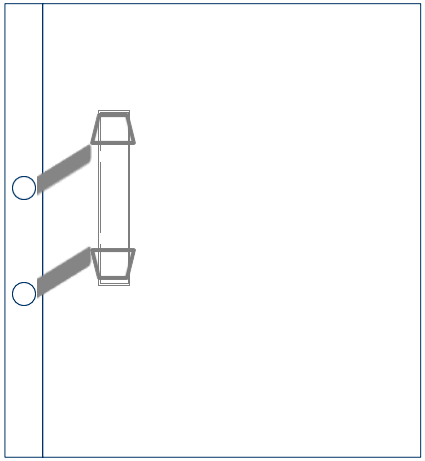
28 de marzo de 2010

3 de marzo de 2010

13 de enero de 2010



Documento mas antiguo



Tapa contraportada – interna

FONDO

SECCION
SUBSECCION
SERIE
SUBSERIE
CODIGO
EXPEDIENTE
FECHA INICIAL
FECHA FINAL
N FOLIOS
N CAJA

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

4. Descarte documental y Retiro de material metálico

Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitación, entre otros.

La documentación deberá estar libre de material metálico, como: ganchos de cosedora, clips, entre otros



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5. Foliación

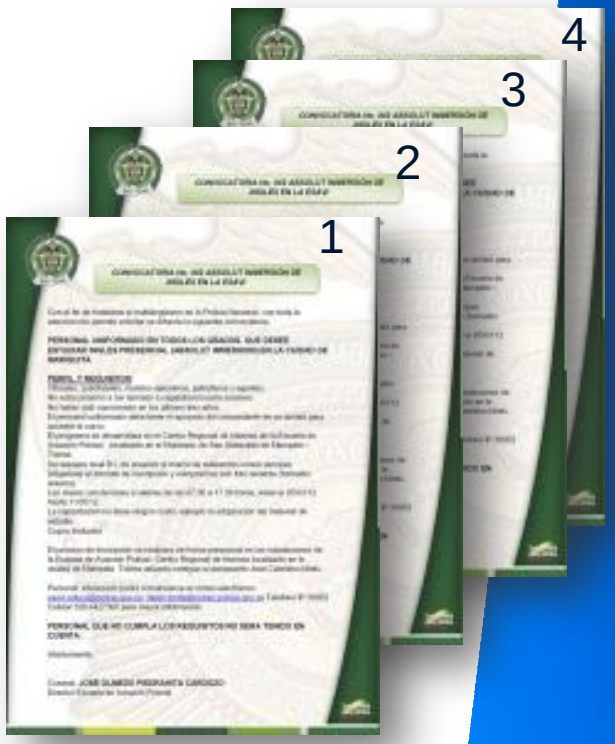
La foliación se realizara en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

En la Cara RECTA, escribir el número en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones



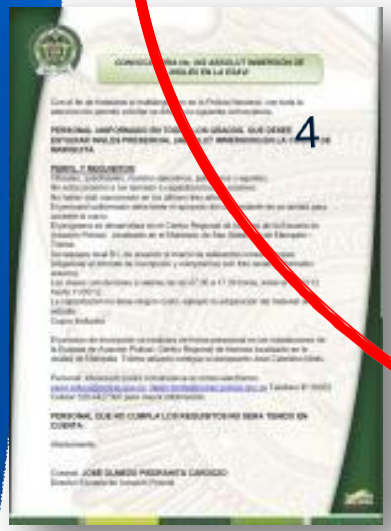




FOLIAR CON NUMERADOR



Foliar las pastas ni las hojas guarda en blanco y foliar fotografías por su cara recta



Foliar sobre texto



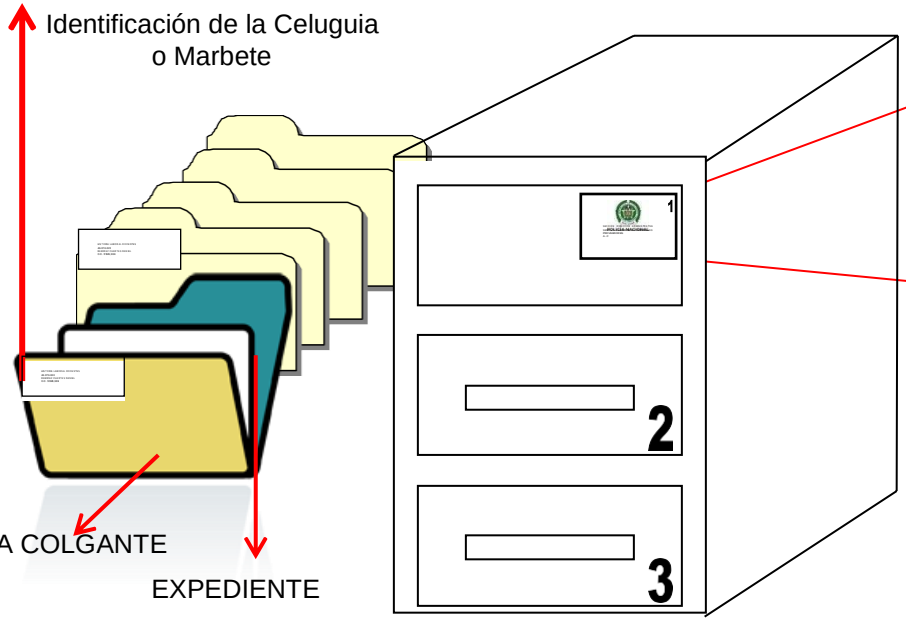
Foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVADOR VERTICAL

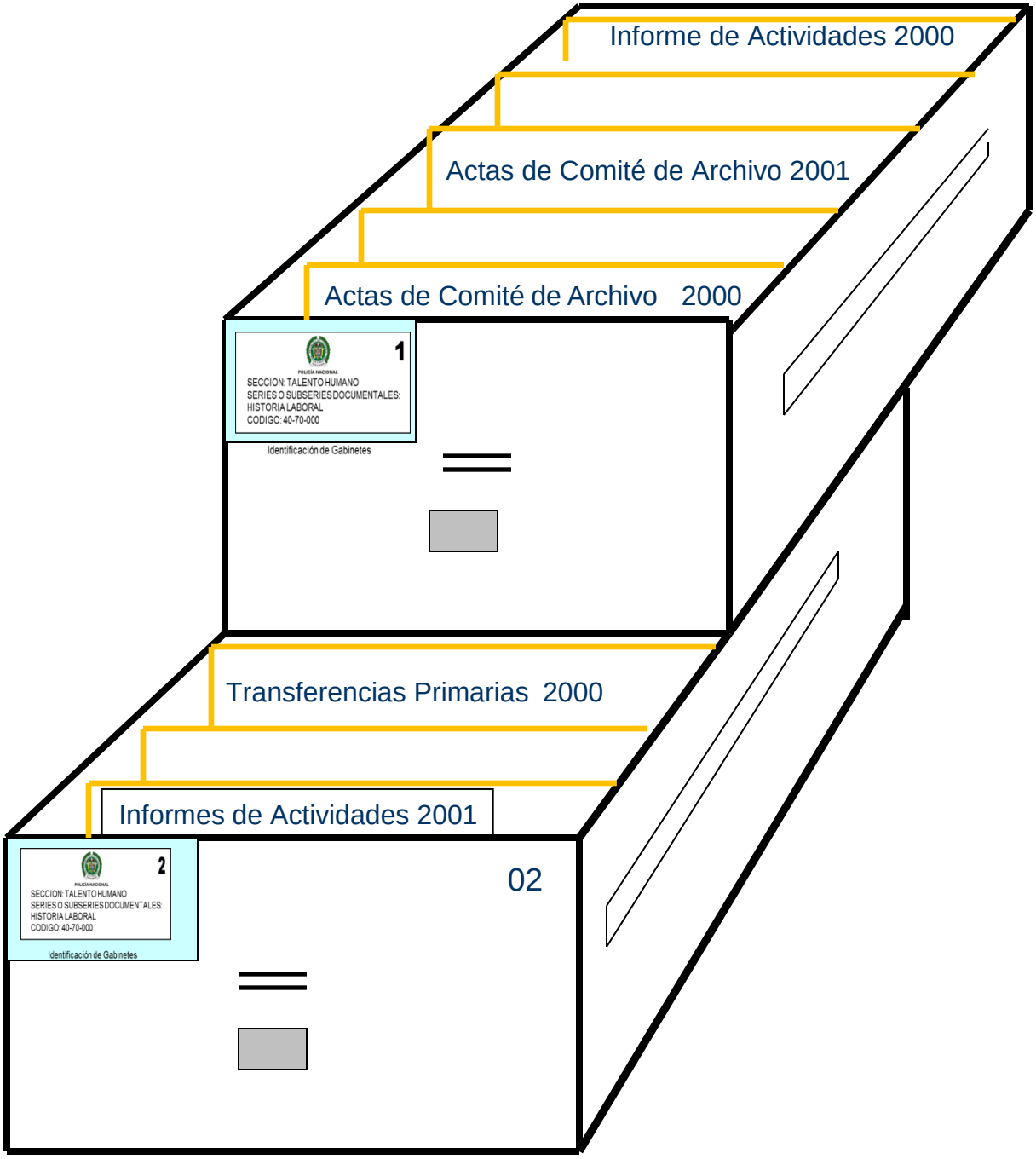
HISTORIA LABORAL
40-070-020
RAMIREZ CUARTAS DANIEL
C.C. 5'826,369

→ SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL
→ CODIGO SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL
→ NOMBRE DEL EXPEDIENTE

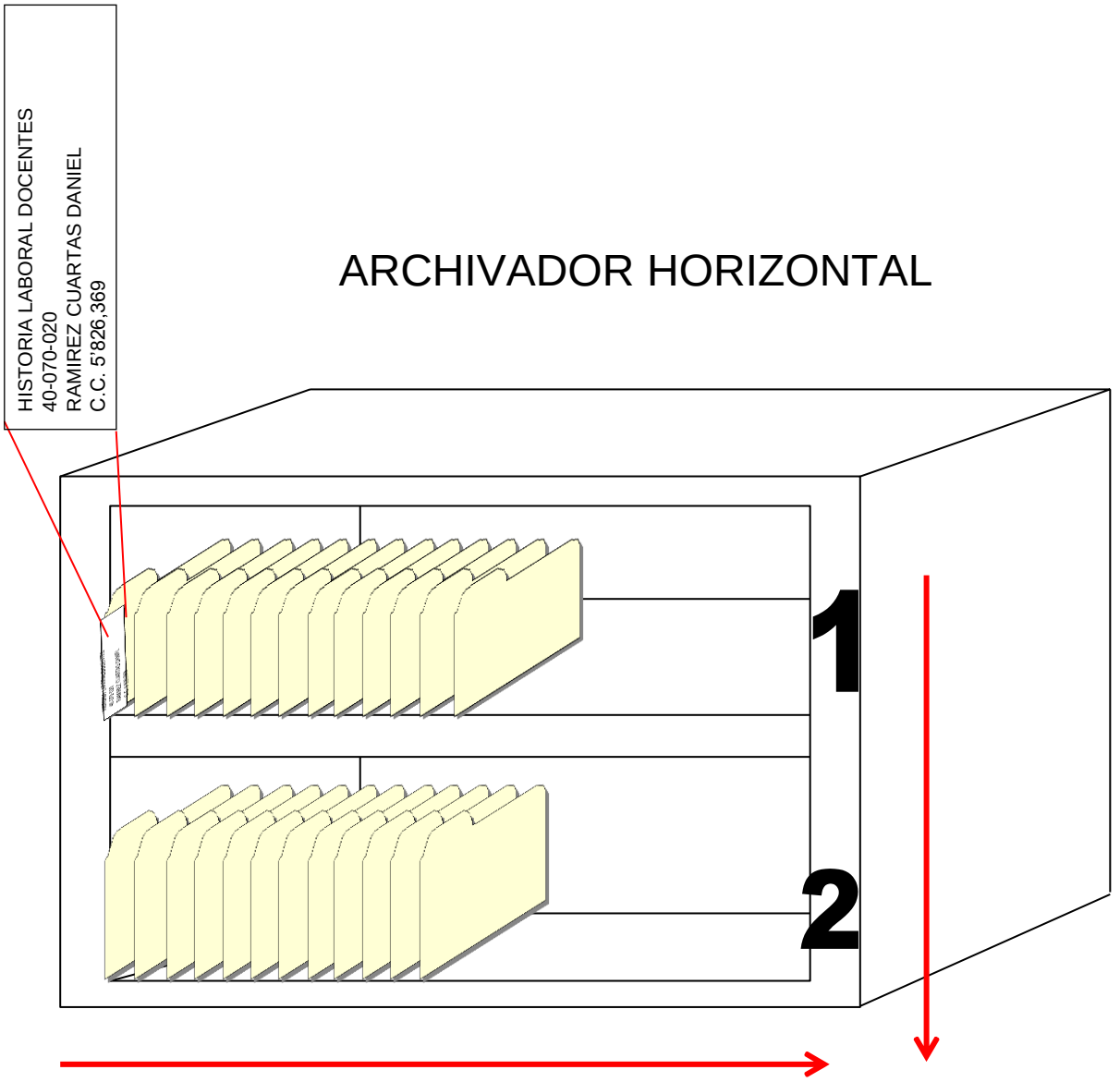


POLICÍA NACIONAL
1
SECCION: TALENTO HUMANO
SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES:
HISTORIA LABORAL
CODIGO: 40-70-000

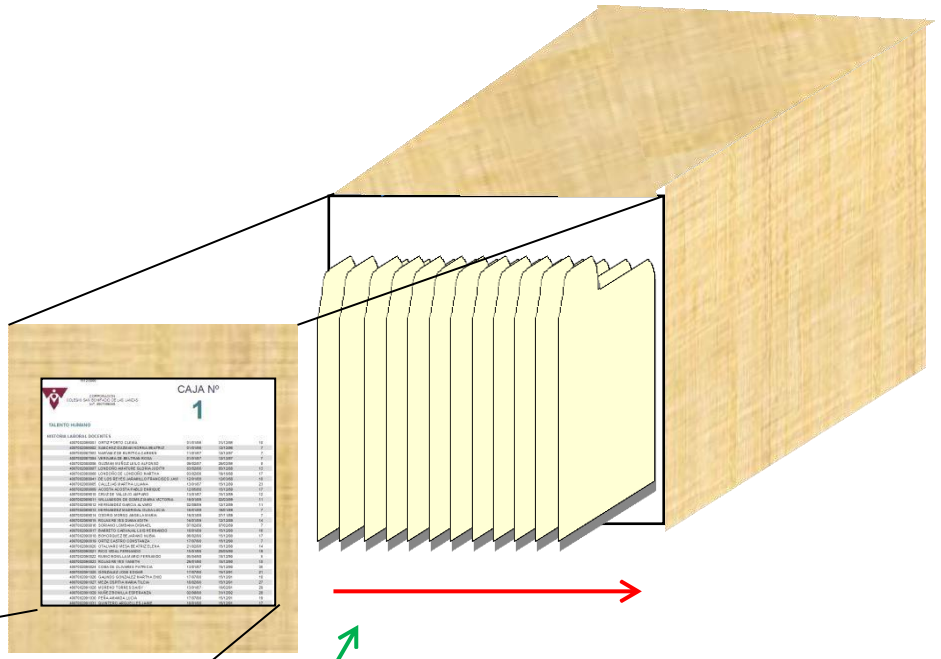
Identificación de Gabinetes


Informe de Actividades 2000
Actas de Comité de Archivo 2001
Actas de Comité de Archivo 2000
1
SECCION: TALENTO HUMANO
SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES:
HISTORIA LABORAL
CODIGO: 40-70-000
Identificación de Gabinetes
Transferencias Primarias 2000
Informes de Actividades 2001
2
SECCION: TALENTO HUMANO
SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES:
HISTORIA LABORAL
CODIGO: 40-70-000
Identificación de Gabinetes
02

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Ordenación Alfabética , cronológica o consecutiva
de Izquierda a Derecha y de arriba hacia abajo



15120000

CORPORACION
COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS
NIT. 8907066065

CAJA Nº

1

TALENTO HUMANO

HISTORIA LABORAL DOCENTES

4007002086001	ORTIZ PORTO CLEMA	01/01/86	31/12/86	10
4007002086002	SANCHEZ GUZMAN NORMA BEATRIZ	01/01/86	12/12/86	7
4007002087003	NARVAEZ DE BURITICA CARMEN	11/01/87	12/12/87	7
4007002087004	VERGARA DE BELTRAN ROSA	01/01/87	12/12/87	7
4007002088006	GUZMAN MUÑOZ LEILO ALFONSO	09/02/87	26/02/86	8
4007002088007	LONDOÑO AMATURE GLORIA JUDITH	03/02/86	05/12/88	13
4007002088008	LONDOÑO DE LONDOÑO MARTHA	03/02/86	19/10/88	17
4007002088041	DE LOS REYES JARAMILLO FRANCISCO JAVI	12/01/88	12/03/88	10
4007002089005	CALLEJAS MARTHA LILIANA	13/01/87	15/12/89	23
4007002089009	ACOSTA ACOSTA PABLO ENRIQUE	12/05/88	15/12/89	17
4007002089010	CRUZ DE VALLEJO AMPARO	13/01/87	15/12/89	12
4007002089011	WILLIAMSON DE GOMEZ MARIA VICTORIA	16/01/89	02/03/89	11
4007002089012	HERNANDEZ GARCIA ALVARO	02/08/89	12/12/89	11
4007002089013	HERNANDEZ MADRIGAL OLGA LUCIA	16/01/89	16/01/89	7
4007002089014	OSORIO MORNO ANGELA MARIA	16/01/89	27/11/89	7
4007002089015	ROJAS REYES DIANA EDITH	16/01/89	12/12/89	14
4007002089016	SORIANO LOMBANA DIGNAEL	07/02/89	07/02/89	7
4007002090017	BARRETO CARVAJAL LUIS HERNANDO	16/01/89	15/12/90	16
4007002090018	BOHORQUEZ BEJARANO NUBIA	06/02/90	15/12/90	17
4007002090019	ORTIZ CASTRO CONSTANZA	17/07/90	15/12/90	7
4007002090020	OTALVARO MESA BEATRIZ ELENA	21/02/90	15/12/90	14
4007002090021	RICO VIDAL FERNANDO	15/01/90	20/05/90	19
4007002090022	RUBIO BONILLA MARIO FERNANDO	05/04/90	15/12/90	5
4007002090023	ROJAS REYES YANETH	29/01/90	15/12/90	10
4007002090024	COBA DE OLIVARES PATRICIA	13/01/87	15/12/90	35
4007002091025	GONZALEZ JOSE EDGAR	17/07/90	15/12/91	21
4007002091026	GALINDO GONZALEZ MARTHA ENID	17/07/90	15/12/91	18
4007002091027	MEZA OSPITIA MARIA TILCIA	16/02/90	15/12/91	27
4007002091028	MORENO TORRES DAISY	13/01/87	10/02/91	29
4007002091029	NUÑEZ BONILLA ESPERANZA	02/08/90	31/12/92	28
4007002091030	PEÑA AMANDA LUCIA	17/07/90	15/12/91	19
4007002091031	QUINTERO ARGUELLES JAIME	10/01/90	15/12/91	17

El orden del rotulo de la caja debe coincidir con el de la caja de izquierda a derecha

INSTRUMENTOS DE CONSULTA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: _____ HOJA
ENTIDAD PRODUCTORA: _____

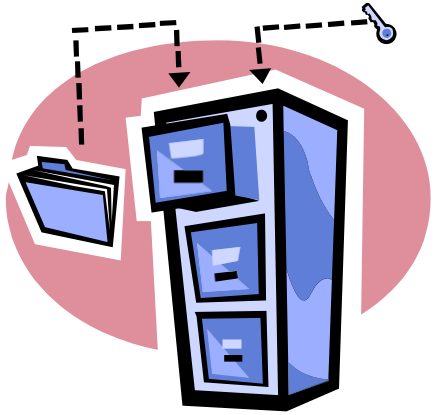
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA	
OBJETO	

NÚMERO DE	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS
ORDEN			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	

Elaborado Por:_____	Entregado Por_____	Recibido Por:
Cargo:_____	Cargo:_____	Cargo:
Firma:_____	Firma_____	FIRMA_____
Lugar:____Fecha:_____	Lugar:_____ fecha:_____	LUGAR:_____ FEC

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental, consiste en el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en la TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario de documentos, según calendario de transferencias previamente programado.

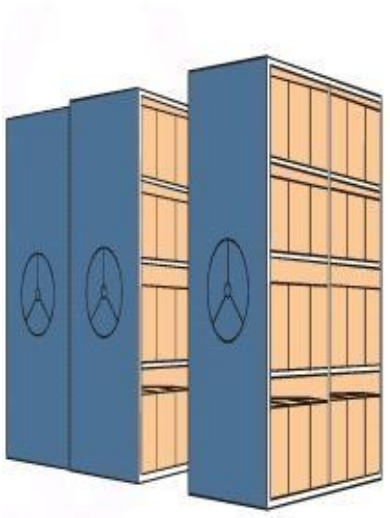


CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN POR SERIES SEGÚN TRD



INVENTARIO DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



UBICACIÓN FISICA EN EL ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIAS Y FUNCIONARIOS

INICIO

Revisar el Cronograma de Transferencias Documentales

Identifica las series y subseries de acuerdo a la TRD

Limpia las carpetas y documentos

Identifica las carpetas y revisa que los datos este completos

Realiza la Foliación

Diligencia el Formato de Inventario Documental

Realiza la Transferencia

1

ARCHIVO CENTRAL

1

Recibe la transferencia

Carpetas

Inventario Documental

Realiza el Cotejo de los documentos

Archiva y organiza los expediente de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad

Fin

YUSELFIS MENDOZA ATENCIO.
GESTION DOCUMENTAL SENA
INSTRUCTORA SENA – GESTIÓN DOCUMENTAL
ymmendoza4@misena.edu.co
Cel.: 3172768290