



INSTRUCTIVO

IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO



DICIEMBRE DE 2012

CONTENIDO

OBJETIVO

ALCANCE

NORMATIVIDAD

1. PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

1.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2. CODIFICACIÓN

2.1 CODIFICACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES DOCUMENTALES

2.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

2.3 RETENCIÓN DOCUMENTAL y DISPOSICION FINAL DE LAS SERIES Y
SUBSERIES DOCUMENTALES

2.4 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

3. ELABORACIÓN - MARCACIÓN DE LOS SEPARADORES y GUIAS DE LAS
SERIES Y SUBSERIES

4. PLANTILLA o PORTADA NORMALIZADA PARA IDENTIFICAR LAS SERIES

5. ORDENACIÓN DE SERIES, SUBSERIES y EXPEDIENTES DOCUMENTALES

6. FOLIACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES

7. IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVADORES O GAVETAS.

8. DOCUMENTOS DE APOYO

9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

10. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

11. SEGUIMIENTO, AJUSTES Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD



OBJETIVO

Orientar a los funcionarios de la Gobernación del Quindío, en la metodología archivística que se debe cumplir para implementar las Tablas de Retención Documental (TRD¹).

ALCANCE

El instructivo aplica para todos los documentos de archivo² producidos y recibidos por la Gobernación, como resultado de la ejecución de los manuales y funciones de la entidad.

NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos 594 de 2000 y los acuerdos reglamentarios inherentes a la elaboración e implementación de las TRD.

- Decreto 621 del 17 de junio de 2012 de la Gobernación del Quindío. Comité de Archivo de la Gobernación.

1 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

2 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 o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.



- Decreto 1028 del 25 septiembre de 2012. Por medio del cual se derogan algunas disposiciones establecidas en los decretos 781, 1016 y 1017 de 2012, definiéndose la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Departamento del Quindío y se dictan otras disposiciones

- Decreto 792 julio 23 de 2012. Por el cual se deroga el decreto 777 de julio 16 de 2012 y se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta central de personal de la Secretaria de Educación Departamental del Quindío.

- Decreto 2578 diciembre 13 de 2012 Ministerio de Cultura. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”

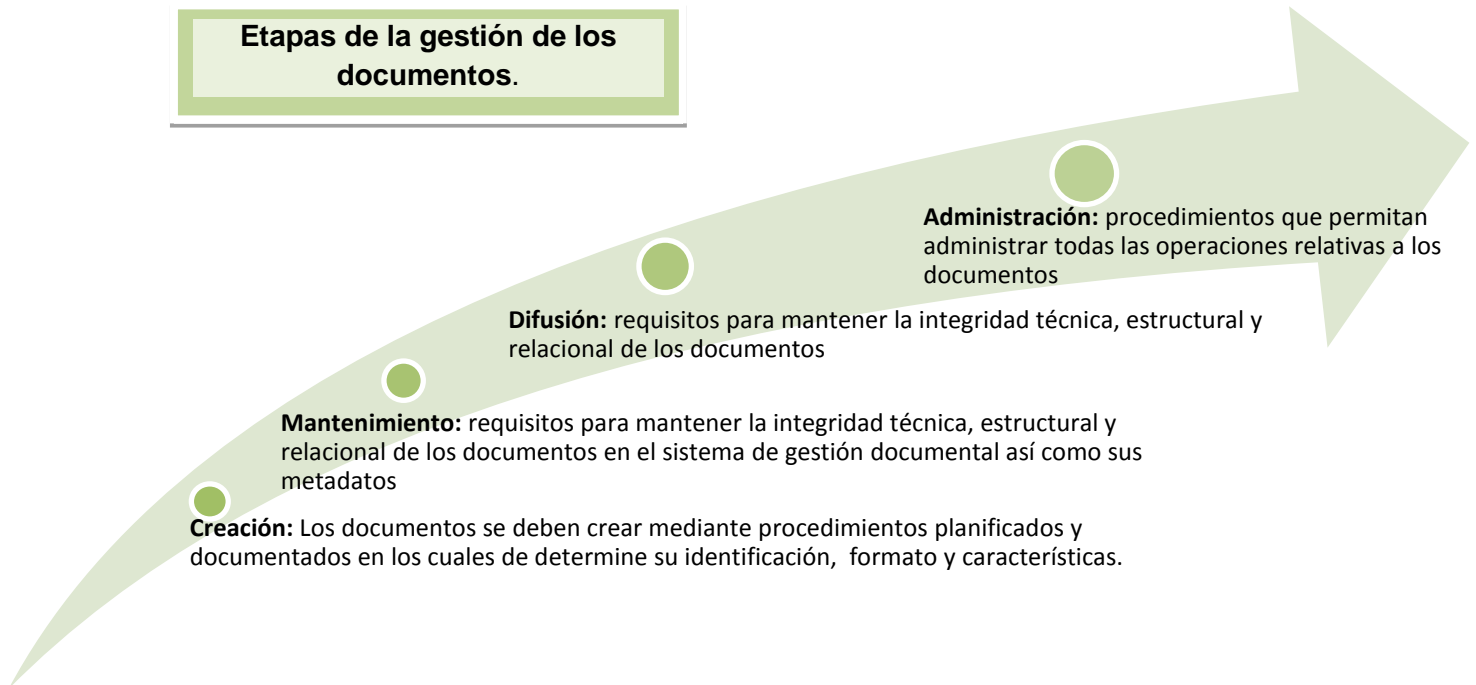
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, del Ministerio de Cultura, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”.

- Acta del Comité de Archivo de la Gobernación del Quindío del 26 de diciembre de 2012. Aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

1. PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y

empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.³

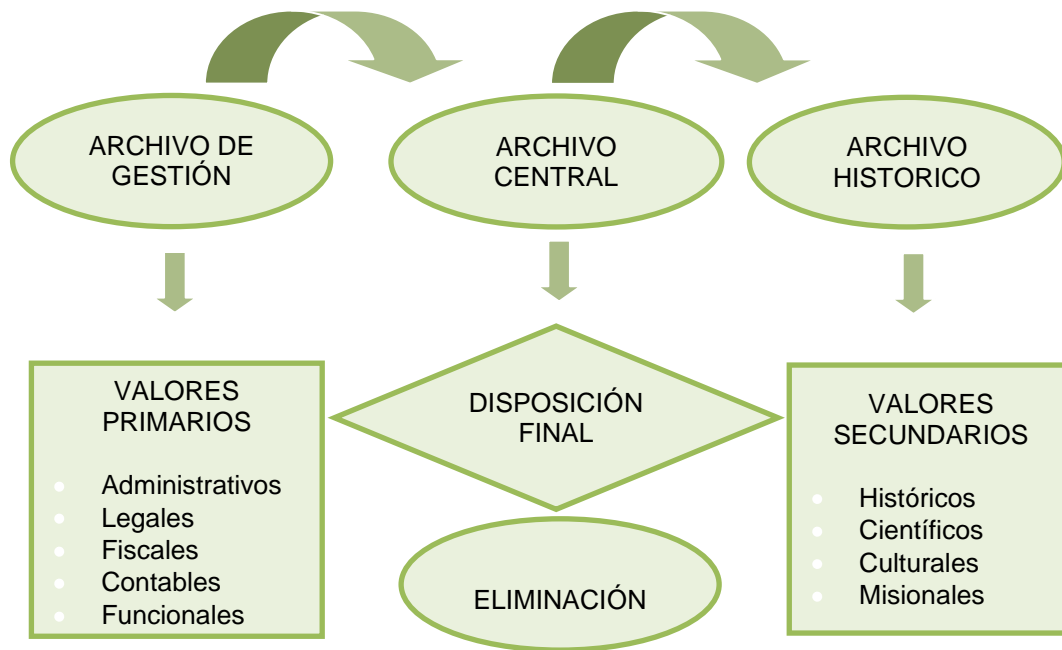


1.1 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Representa las 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.

³Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



1.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Es un instrumento de descripción archivístico, donde se identifican cada una de las series y subseries documentales asociadas a cada Sección o Subsección de la Gobernación.

SECCION. Es una subdivisión del fondo (Gobernación del Quindío), integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional. Ej. Sección Secretaría Administrativa.



Gobernación del Quindío

SUBSECCIÓN. Es la división de una sección Ej. Talento Humano y Recursos Físicos

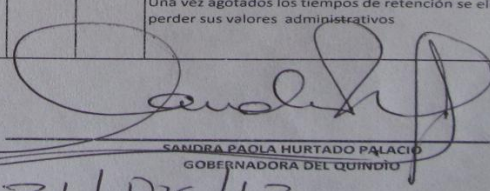
Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	ACTAS ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO							Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	4	16	X				Se conserva porque en esta acta de cumplimiento de la Ley 951 de 2005 "por la cual se crea el acta de informe de gestión", se evidencia la recepción de los recursos públicos: los recursos administrativos, financieros y humanos
	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
	CIRCULARES	4	4		X			
	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
	DISCURSOS	5	0		X			
	PROCESOS JUDICIALES DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan porque pierden sus valores legales
	INFORMES							Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo. Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada por cada Secretaría. Forma parte de la memoria institucional.
	INFORME DE GESTIÓN	2	8	X				
	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos

CONVENCIONES:
T = Conservación Total
= Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
= Selección

Firma responsable: 
Nombre: SANDRA PAOLA HURTADO PALACIO
Cargo: GOBERNADORA DEL QUINDÍO
Fecha: 21/DIC/12

Ej. SECCIÓN: DESPACHO DEL GOBERNADOR

2. CODIFICACIÓN

2.1 CODIFICACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES DOCUMENTALES

Teniendo en cuenta el último organigrama vigente, se realiza la codificación con el propósito de identificar y codificar las secciones y subsecciones.



Gobernación del Quindío

La codificación establecida para la Gobernación del Quindío es:

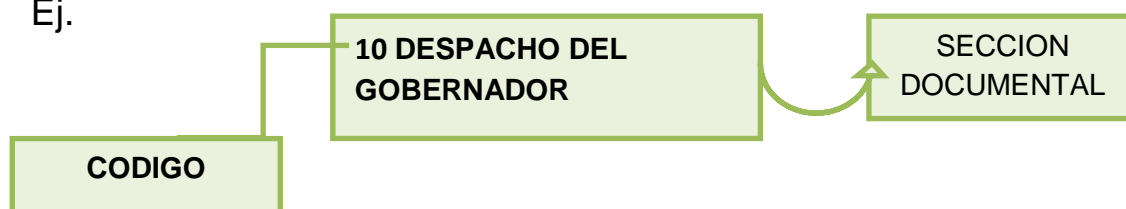
CODIGO	CODIFICACIÓN
10	DESPACHO DEL GOBERNADOR
11	Oficina Privada
12	Oficina Control Interno Disciplinario
12	Oficina de Control Interno de Gestión
20	SECRETARÍA DEL INTERIOR
21	Desarrollo comunitario, Seguridad, convivencia y participación ciudadana
22	Protección de los derechos y atención a la población
21	Gestión del Riesgo
30	SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN
31	Jurídico Contratación
32	Asunto Jurídicos, conceptos y revisiones
40	SECRETARIA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO
50	SECRETARÍA DE HACIENDA
51	Director Tributario
52	Director de Finanzas
60	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
61	Talento Humano y Recursos Físicos
62	TICS
63	Fondo Territorial de Pensiones
70	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
71	Casa Delegada
72	Oficina Desarrollo Territorial
73	Oficina Proyectos y Cooperación
80	SECRETARÍA AGUAS E INFRAESTRUCTURA
81	Aguas y Saneamiento Básico
82	Infraestructura vial y social



Gobernación del Quindío

90	SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
91	Desarrollo Social y Sostenible
92	Desarrollo Agropecuario
93	Emprendimiento Rural
100	SECRETARIA DE LA FAMILIA
101	Desarrollo Humano y de Familia
102	Adulto mayor y discapacidad
103	Poblaciones
110	SECRETARIA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO
111	Turismo, Cluster y Asociatividad
112	Industria y Comercio
120	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
121	Administrativo y Financiero
122	Calidad Educativa
123	Cobertura Educativa
124	Planeamiento Educativo
130	SECRETARIA DE SALUD
131	Calidad Prestación Servicios de Salud
132	Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo
133	Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
140	SECRETARIA DE CULTURA
141	Cultura, Artes y Patrimonio

Ej.





2.2. CODIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES

- **Codificación de la serie:** El código para una serie documental es un número que consta de dos dígitos consecutivos de forma ascendente, para realizar este proceso se listan las series documentales en orden alfabético y se numeran.

SERIES DOCUMENTALES	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
04	ACTAS
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS
10	ACUERDOS
13	ACUERDOS DE PAGO
16	ADMINISTRACION PORTAL WEB
19	ANUARIO ESTADÍSTICO

- **Codificación de la Subserie:** El código de la Subserie corresponde a un número de dos dígitos teniendo en cuenta el consecutivo ascendente por cada serie documental, dependiendo del orden alfabético.

SUBSERIES DOCUMENTALES	
10.04.01	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO
10.04.02	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
10.07.01	CIRCULARES
10.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES
10.07.03	DISCURSOS

10.136.01	INFORME DE GESTIÓN
10.136.02	INFORME ENTES DE CONTROL
10.187.01	DERECHO DE PETICIÓN
11.25.01	ASESORÍAS ADMINISTRATIVAS
11.46.01	BOLETÍN DE PRENSA Y RADIO
11.73.01	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS
11.121.01	RUEDAS DE PRENSA

En la identificación de una serie documental se integran tres códigos:

- Código de la Sección
- Código de la Serie
- Código de la Subserie

Ej.

SECCIÓN. Despacho del Gobernador

SERIE: Actas

SUBSERIE: Acta de informe de gestión

Codificación:

Sección: 10 Despacho del Gobernador
 Serie: 04 Actas
 Subsección: 03 Acta de informe de gestión

Identificación subserie ACTA DE INFORME DE GESTIÓN:**10.04.03**

Ej.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	CODIGO
Secretaría Administrativa		Actos Administrativos	Resoluciones	60.07.01
Secretaria de		Informes	Informe anual	50.136.03



Hacienda			cierre fiscal	
Secretaría de Educación	Cobertura Educativa	Planes y Programas	Programa de primera infancia	123.169.04

En la Tabla de Retención Documental la codificación se encuentra registrada en la casilla denominada CODIGO:

Archivo General de la Nación FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
ENTIDAD PRODUCTORA: <u>GOBERNACIÓN DEL QUINDIO</u>								
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA <u>ADMINISTRATIVA</u>								
Hoja No. 1 DE 1								
Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
60.07.01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital.
60.07.02	DECRETOS	2	10	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
60.07.03	RESOLUCIONES	2	18	X				
60.7.04	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
73	CONTRATOS							
60.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS • Acta de inicio • Acta de supervisión. • Informe del supervisor • Acta de liquidación (si aplica)	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.

2.3. RETENCIÓN DOCUMENTAL y DISPOSICION FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Surtido el proceso de conformación física de las series documentales, se debe efectuar la valoración documental para determinar el tiempo que se deben conservar las agrupaciones documentales en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico y su posterior disposición final:

CT: Conservación Total



E : Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

El tiempo de retención previsto para los documentos que se encuentran en las diferentes fases del ciclo del documento deben estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Los criterios que se deben tener en cuenta para alcanzar una valoración acertada son:

- Frecuencia de consulta de la documentación por parte de los usuarios tanto internos como externos (Estadísticas de Consulta).
- Normas legales que soportaron o aplican actualmente al cumplimiento de funciones específicas de las diversas áreas de trabajo
- Documentos que condensan o recogen información plasmada en otros documentos
- Representatividad y caracterización histórica, cultural o científica de la documentación para la entidad en general.

2.4 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Para el proceso de eliminación de los documentos se debe tener presente lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación:...”

ARTICULO 25. Eliminación de documentos. *Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.*

ARTICULO 27. Autorización para eliminación. *La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas”.*

Y lo establecido en el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 art. 25 expedido por el Ministerio de Cultura: ...”

Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.



PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad”.

Los documentos originales designados como históricos no deben ser destruidos en su soporte original. Con el propósito de conservarlos y preservarlos de deben mantener en medio digital para su consulta.

En la Tabla de Retención Documental la codificación se encuentra registrada en la casilla denomina RETENCION y DISPOSICIÓN FINAL:

Archivo General de la Nación								
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
ENTIDAD PRODUCTORA: <u>GOBERNACIÓN DEL QUINDIO</u>								
OFICINA PRODUCTORA: <u>SECRETARIA INTERIOR - PROTECCION CIVIL Y POPULACION</u>								
Retención y disposición							Hoja No. 1/1	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22	ESTUDIOS							
22.118.01	ESTUDIO DE VULNERACION DERECHOS HUMANOS * Estadísticas * Comunicaciones de entes involucrados * Diseño de la política	4	6		X			Se eliminan porque el fin del estudio es la aprobación de la Política y cada año se levanta un nuevo estudio. Se dejan los resultados en los informes estadísticos
169	PLANES Y PROGRAMAS							
22.169.01	PLAN DE GENERACIÓN DE INGRESO	10	10	X				
22.169.02	PLAN DE VIVIENDA	10	10	X				
22.169.03	PLAN DE ATENCIÓN Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS . (PARID) * Solicitud de ayuda humanitaria * Acta de entrega ayuda humanitaria de emergencia * Informes estadísticos	10	10	X				
22.169.04	PROGRAMA DE REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS	10	10	X				Ley 1448 de 2011 Ley de Víctimas. Se conservan porque sirven de soporte para entregar información de las intervenciones a los entes de control. Se mantiene por los históricos
22.169.05	PROGRAMA DE ESTABILIZACIÓN SOCIO-ECONÓMICA * Cronograma anual de capacitación * Informes estadísticos	10	10	X				

3. ELABORACIÓN - MARCACIÓN DE LOS SEPARADORES y GUIAS DE LAS SERIES Y SUBSERIES

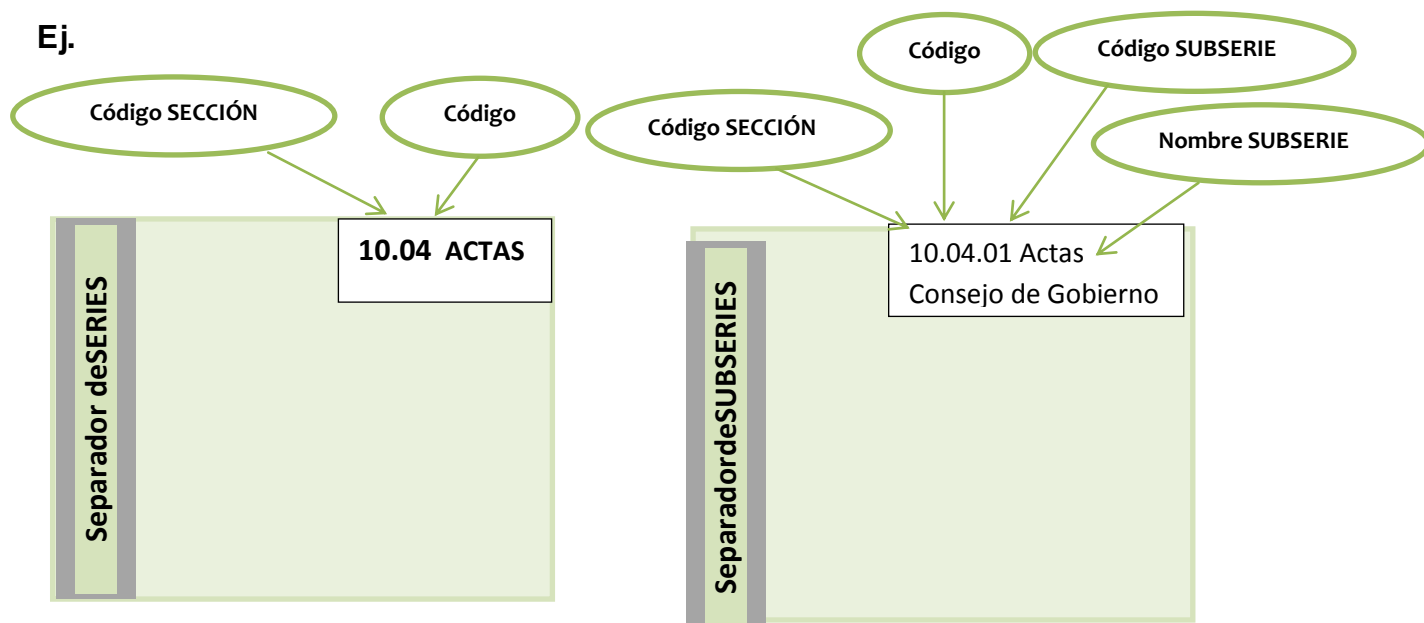
Al interior de las unidades de almacenamiento (archivadores, gavetas, carpetas) se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y subseries documentales, con sus respectivos códigos.

Los separadores de las series y subseries documentales de cada dependencia deberán estar identificados de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, permitiendo la ubicación física de los documentos de archivo.

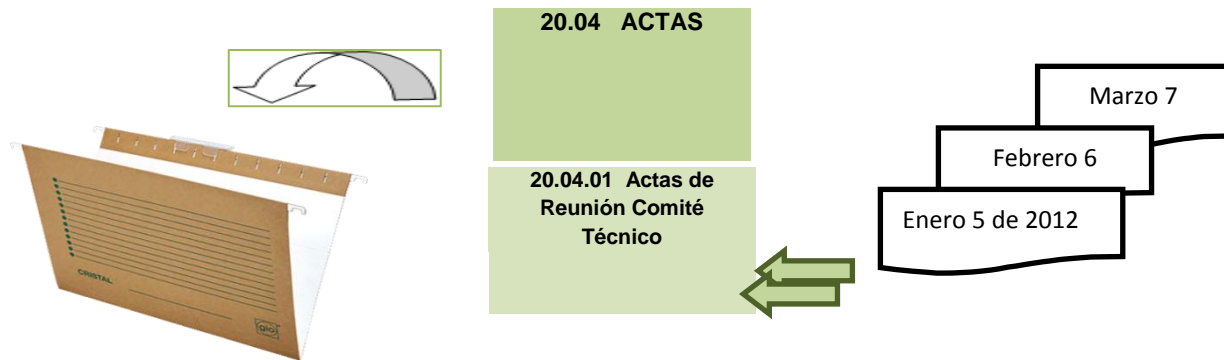
SERIE DOCUMENTAL. “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”. Ejemplos: Actas, Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales.

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

Ej.



Elaborados los separadores de las series y subseries documentales, se identifican las carpetas colgantes donde van a estar almacenados los expedientes⁴ que sea necesario abrir,



4. PLANTILLA o PORTADA NORMALIZADA PARA IDENTIFICAR LAS SERIES

Cada expediente debe estar contenido en una carpeta y/o legajo que permite la identificación y localización de la información en el momento que sea requerida para la consulta.

⁴ Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

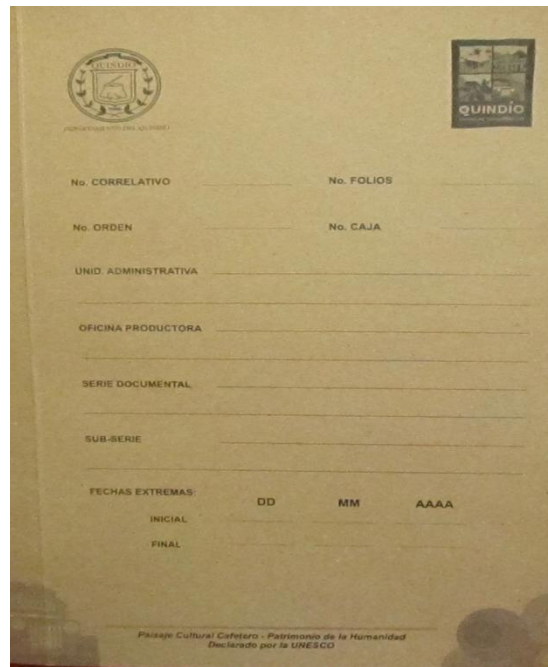


Ilustración 1 Portada de Documentos Gobernación del Quindío

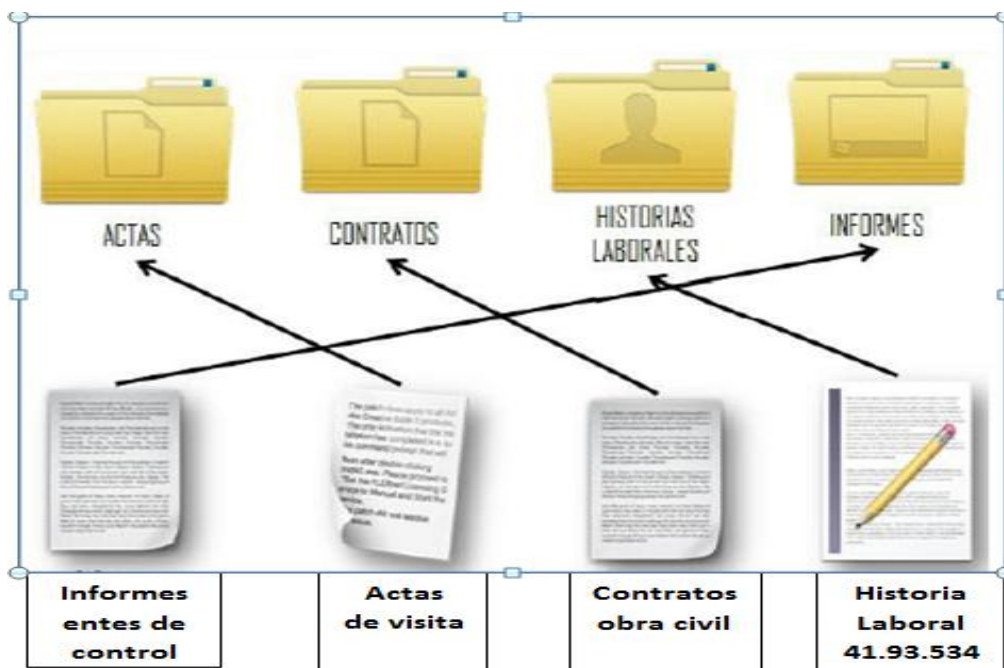
La portada de las carpetas debe tener como mínimo los siguientes datos:

SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría o área productora
SUBSECCIÓN.	Escribir el nombre de la oficina productora
SERIE	El nombre general de la serie
CODIGO DE SERIE	Escriba el código asignado en la TRD
SUBSERIE	El nombre de la subserie
CODIGO DE SUBSERIE	Escriba el código asignado en la TRD
FECHA INICIAL	La fecha en que inicia el expediente
FECHA FINAL.	La fecha en que se cierra el expediente
No. FOLIOS.	El número total de folios que contiene el expediente
CAJA No.	Este número lo asignan y llenan el Archivo Central
CARPETA No.	Se debe registrar cuando se realizan las transferencias Documentales al Archivo Central

5. ORDENACIÓN DE SERIES, SUBSERIES y EXPEDIENTES DOCUMENTALES

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental aprobada, aplicando los lineamientos del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

- **Identifique los documentos** que produce cada dependencia y agrúpelos por serie y subseries documentales como lo indica la TRD, dentro de las unidades de conservación.



- **Clasificación de documentos:**

La clasificación es la labor intelectual 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.





Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el formato CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES donde se identifica el código correspondiente y su título de serie normalizado, el cual se fija previamente entre la Oficina de Gestión Documental y las dependencias.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fondo: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO						
CODIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
10	DESPACHO DEL GOBERNADOR	04	ACTAS	01	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO	
				02	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	
		07	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	CIRCULARES	
				02	COMUNICACIONES OFICIALES	
				03	DISCURSOS	
		136	INFORMES	01	INFORME DE GESTIÓN	
				02	INFORME ENTES DE CONTROL	
		187	PROCESOS JUDICIALES	01	DERECHO DE PETICIÓN	Oficio de petición, respuesta petición
11	DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA	07	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	COMUNICACIONES OFICIALES	
		25	ASESORÍAS	01	ASESORÍAS ADMINISTRATIVAS	
		46	BOLETINES	01	BOLETÍN DE PRENSA Y RADIO	
		73	CONTRATOS	01	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Acta de inicio, acta de supervisión, acta de liquidación, informe del supervisor, constancia entrega de documentos
		121	EVENTOS PROTOCOLARIOS		RUEDAS DE PRENSA	Vídeo y registros fotográficos
		136	INFORMES	01	INFORME DE GESTIÓN	
				02	INFORMES ENTES DE CONTROL	
		169	PLANES Y PROGRAMAS	01	PLAN DE ACCIÓN	
				02	PROGRAMA TELEVISIVO INSTITUCIONAL	Edición, vídeo semanal, back-up
12	DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	04	ACTAS	01	ACTAS DE REUNIONES INTERNAS	
		07	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	COMUNICACIONES OFICIALES	

Se clasifican:

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Ej. Informes de Gestión, Reseña de Pasaporte, Plan de Desarrollo Informático.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones que no son generados en las áreas, al igual que instructivos agradecimientos, invitaciones, entre otros) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales propias de la unidad administrativa u oficinas.

Estos documentos no se transfieren al archivo central y deben ser destruidos por el jefe de oficina cuando pierden utilidad o vigencia y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002)

➤ Ordenación de documentos de archivo

La ordenación es la operación de unir un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto.



Para la ordenación se debe aplicar el principio de orden original que indica que se debe ordenar al interior de cada una de las unidades documentales los diferentes tipos documentales⁵ teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. Los documentos deben organizarse el más antiguo en primer lugar y el más reciente de último.

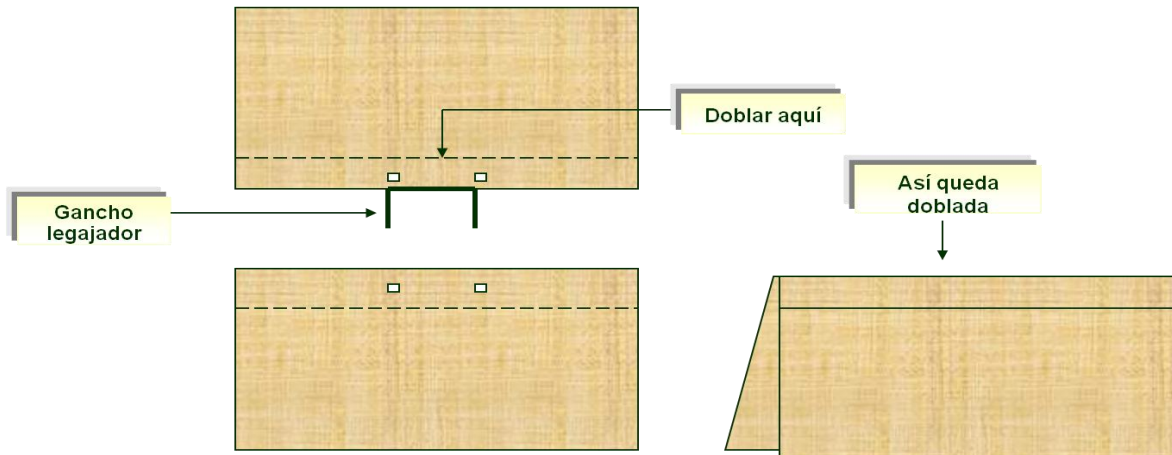
La ordenación de cada carpeta al interior de la gaveta de archivo, se hará según sea el caso alfabético, cronológico o numérico. Ej. Historias Laborales se deben organizar por número de cédula.



⁵ Tipos documentales
uno o varios documentos (folios

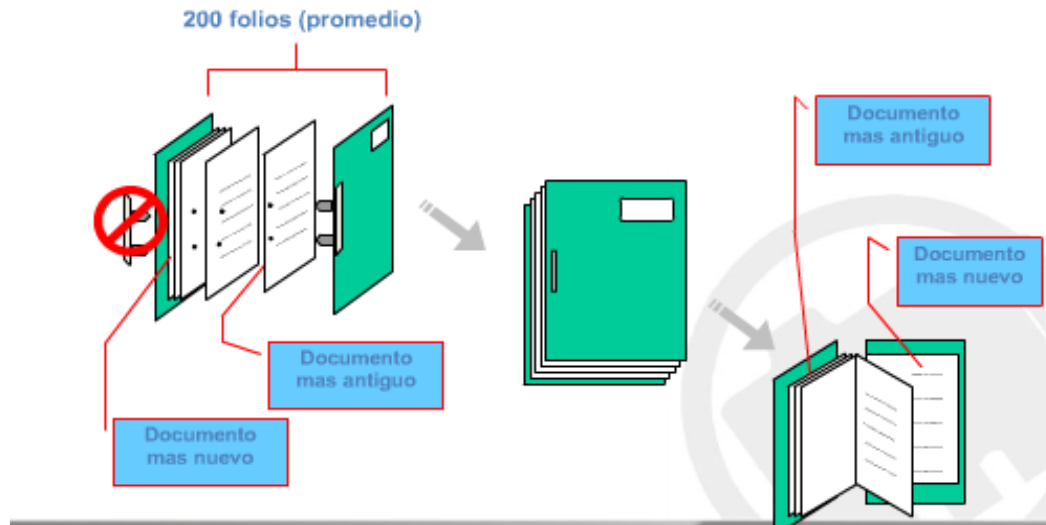
constituida por

➤ Ubicación del gancho legajador

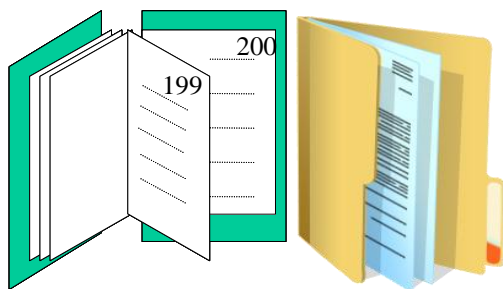


Los ganchos legadores deberán ubicarse de arriba hacia abajo, con el fin que los tipos documentales que ingresan se puedan integrar al expediente sin tener ninguna dificultad.

- Los expedientes deben conformarse con un máximo de doscientos (200) folios



- Alineación de los tipos documentales. Los documentos (folios), deben quedar alineados al margen superior izquierdo y orientados de arriba abajo y de izquierda a derecha como se muestra en la figura en la parte superior izquierda a tamaño oficio para su respectiva perforación



6. FOLIACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES

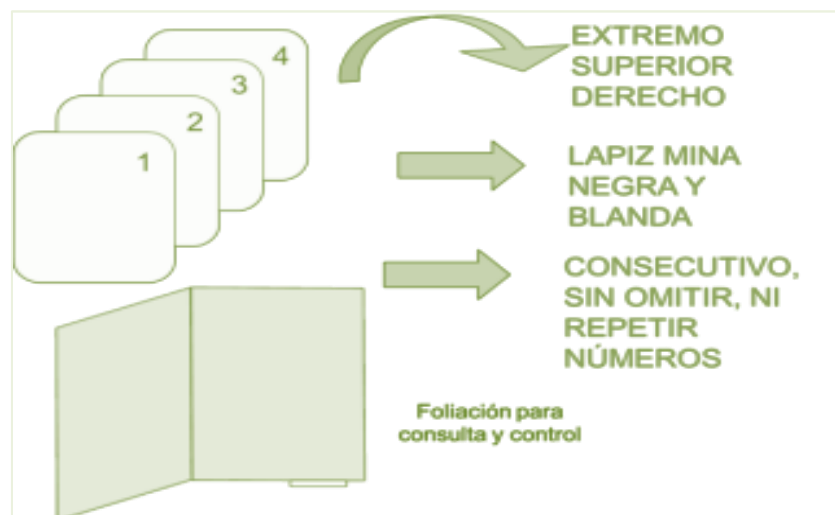
Acto de numerar cada uno de los documentos que reposan en el expediente.

Consiste en colocar un número ascendente en la parte superior derecha de la hoja con un lápiz de mina negra y blanda (HB,B), en forma legible y sin enmendaduras, con el fin de evitar que los documentos sean retirados del expediente

La foliación se realiza en el sentido en que está impreso el documento

➤ Materiales a utilizar para la foliación:

- Debe utilizarse el lápiz de mina negra
- No se debe foliar con lápiz rojo o de cualquier otro color, ajeno al negro, teniendo en cuenta que cualquier otro color impide la reprografía del documento.

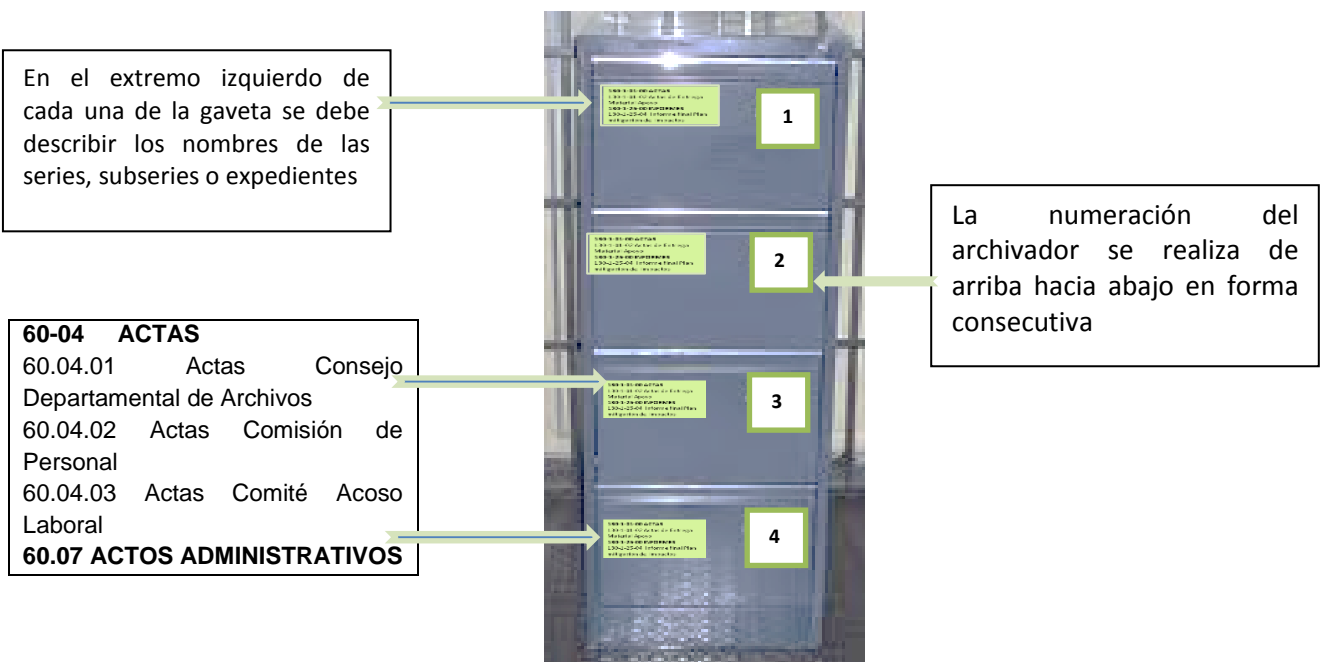


➤ Procedimiento

- Se debe numerar consecutivamente, es decir, sin omitir o repetir números

- Se registra el número del folio en la parte superior derecha , en el mismo sentido del texto del documento
- La foliación debe hacerse en forma numérica
- Se debe escribir el número en una parte legible, se debe evitar alteración de membretes, sellos y textos
- Se debe evitar los trazos fuentes, a fin de no rasgar el documento
- No se deben foliar las hojas blancas y las guardas
- Se deben foliar todos los documentos que se encuentren en es expediente y/o carpeta
- Los folletos, revistas y periódicos se deben foliar como un solo folio.
- Cuando se encuentren varios documentos adheridos a una hoja, estos se foliaran como un solo folio.
- Las fotografías cuando están sueltas, se foliaran en la cara vuelta una por una.
- Las radiografías, diapositivas y negativos, deberán deben colocarse en un sobre de protección, y se foliara uno por uno
- Si existen errores de foliación, esta se anulara en forma oblicua.

7. IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVADORES O GAVETAS.



60.07.02 Resoluciones

8. DOCUMENTOS DE APOYO

Dentro de los documentos de apoyo, regularmente podemos encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas, libros de consulta, Decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otros.
- Copias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función solo deben ser conservados en otra dependencia. **Ej. Supervisión de Contratos:** Solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier solicitud de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente original del contrato.
- Artículos de preense publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales de posible interés para la entidad.
- Se pueden organizar en gavetas independientes. No se deben mezclar con las series documentales.



- Los documentos de apoyo no son objeto de transferencia al Archivo Central. Se deben eliminar desde el Archivo de Gestión, cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia. (Acuerdo 042 de 2001)

9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación establecida en la Tabla de Retención Documental.

La retención documental inicia desde el momento en que se ha cerrado el expediente.

Ej. Contrato de Obra. Cuando se haya liquidado el contrato.

Ej. Historia Laboral. Inicia desde el momento en que el servidor público ha cesado sus labores al interior de la entidad.

Qué y cuándo transferir:

Las dependencias deberán transferir al archivo central aquellos expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión señalado en la TRD.

Preparación de expedientes para transferir:



Los expedientes que se van a transferir deberán estar legajados y ordenados respetando el principio de orden original. El gancho legajador será plástico por conservación documental.

Retiro de material metálico:

Las grapas y clips pueden usarse con moderación mientras los documentos estén en las oficinas (archivo de gestión). Se recomienda el uso de clips revestidos en plástico para evitar que los documentos se oxiden y cuando se utilicen las grapas de las cocedoras, ubicar entre el documento y el gancho un segmento de papel con el fin de evitar que el óxido que desprenden los ganchos pase al documento.

Los funcionarios responsables de las transferencias deberán retirar todo tipo de material abrasivo antes de entregar los documentos al Archivo Central con mucha precaución de no romper el soporte en el cual se encuentra el documento.

Depuración del expediente:

Los expedientes no deberán contener duplicados de documentos, tarjetas sociales, circulares y memorandos netamente informativos, que no impliquen valores de ningún tipo. Esto debe hacerse antes de foliar.

Foliación:

Los tipos documentales que conforman un expediente, deberán estar foliados. Los funcionarios del Archivo Central, que reciban la documentación deberán verificar que lo indicado en la portada del expediente corresponda al contenido antes de ingresar al inventario único documental.

Inventario único documental:

Toda transferencia deberá ir acompañada del inventario único documental.



Gobernación del Quindío


		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								Código FT-GADM-000C-008		
		INVENTARIO DOCUMENTAL								Página 1 de 1		
ENTIDAD PRODUCTORA:			GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO						REGISTRO DE ENTRADA		N°	
DEPENDENCIA PRODUCTORA			OBJETO						DD	MM		AAAA
INSPECCIÓN SEXTA			TRANSFERENCIAS PRIMARIAS									
No. ORDEN	CODIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				TOTAL FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE USO	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO/IND.				
ELABORADO POR:			RECIBIDO POR:									
FIRMA:			FIRMA:									
CARGO:			CARGO:									
LUGAR Y FECHA:			LUGAR Y FECHA:									

Ilustración 2 Formato de Inventario Documental establecido por el AGN

NORMAS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

- Se debe identificar la documentación con la Serie Documental concerniente a cada sección o subsección.
- Los expedientes deben ser ingresados en cajas de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.
- No se debe admitir documentación fragmentada ni suelta, ni tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales).
- Las relaciones de transferencia de una misma serie documental se registrarán por años consecutivos.
- No se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de varios, diversos, general o similares

- Se debe diligenciar el formato único de inventario documental por cada oficina, relacionando las respectivas series que pertenezcan a esta dependencia y que hayan cumplido el tiempo de retención establecido
- En ningún caso se utilizara el mismo formulario de transferencia documental para más de un año.

10. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Item	SECRETARIAS	ENERO													
		DIA													
		2	3	4	7	11	12	13	14	18	19	20			
1	Secretaría Administrativa														
2	Secretaría de Hacienda (Finanzas y Tributaria)														
3	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio														
4	Secretaría de Cultura														
5	Secretaría Representación Judicial y Defensa del Departamento														
6	Secretaría de Educación														
7	Secretaría de Planeación														

Ilustración 3Ejemplo de cronograma de transferencias

Anualmente se debe realizar la planeación para la entrega de las transferencias documentales al Archivo Central, enviando el cronograma de transferencias a cada una de las dependencias de la Gobernación del Quindío

11. SEGUIMIENTO, AJUSTES Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD



Se establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformar organizacionales y funciones. Esta verificación las debe realizar la Oficina de Control Interno en compañía de la Jefe de Archivo de la Gobernación.

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las dependencias, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad, aprobadas por el Comité de Archivo de la misma y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad. (Acuerdo 039 de 2002)

Además realizar actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios de la entidad.

RECUERDEN QUE EL ÉXITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ES RESPONSABILIDAD DE TODOS.