

MANUAL INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Octubre 2014

Presidente Ejecutivo

Directora Administrativa y Financiera

Contador

Coordinador FFA

Secretario Técnico FEPA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO I	6
GENERALIDADES.....	6
1. OBJETIVOS.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. MARCO LEGAL	7
4. DEFINICIONES.....	8
5. POLÍTICAS	12
6. RESPONSABLES.....	13
CAPITULO II	14
7. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	14
CAPITULO III	16
8. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN MEDIANTE APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD.....	16
9. ELABORACIÓN DE SEPARADORES DE SERIES Y SUBSERIES	16
10. CLASIFICACIÓN	18
11. ORDENACIÓN	19
12. IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS Y OTRAS UNIDADES –ROTULACIÓN	21
13. FOLIADO Y/O FOLIACIÓN	22
14. CASOS ESPECIALES EN LA FOLIACIÓN	24
15. UBICACIÓN FISICA DE CARPETAS EN EL MOBILIARIO.....	25
16. TIPOS DE MOBILIARIO	26
17. IDENTIFICACIÓN DEL MOBILIARIO	27
18. INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN	29
19. SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DELA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	32

20.	DOCUMENTACIÓN EN OTROS SOPORTES	32
21.	DOCUMENTACIÓN NO CONSIGNADA EN LA TRD	32
22.	PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN.....	33
CAPITULO IV		33
23.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.....	33
24.	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIAS	34
25.	VERIFICAR Y VALIDAR: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, INVENTARIO	34
26.	RETIRAR MATERIAL METALICO Y MATERIAL AJENO AL DOCUMENTO	35
27.	UBICAR LAS CARPETAS EN CAJAS PARA ARCHIVO	35
28.	INVENTARIOS DOCUMENTALES	36
29.	REALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	36
CAPITULO V		37
30.	ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS.....	37
BIBLIOGRAFIA		39

INTRODUCCIÓN

El Archivo de La Confederación Colombiana del Algodón-Conalgodón, Fondo de Fomento Algodonero FFA y Fondo de estabilización de Precios del Algodón FEPA, es consciente de la importancia del manejo de sus documentos y por ello que creó un nuevo manual de archivo.

El archivo está conformado por la totalidad de la documentación generados y recibidos por sus áreas, entidades gubernamentales, servicios, unidades administrativas, afiliados que tienen que ver con el desempeño de sus funciones, así como todo los documentos y soportes contables.

Lo anteriormente mencionado constituye el Patrimonio Documental de Conalgodón y los Fondos, independientemente del lugar en el que se encuentre custodiado.

Luego de la visita de la Contraloría General de la República y de evaluar los procesos y procedimientos del archivo, Conalgodón y los Fondos decidió implementar de acuerdo a la normativa vigente establecida por el Archivo General de la Nación, las tablas de Retención Documental para la administración y conservación de sus documentos.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer políticas, criterios, responsabilidades y procedimientos para la organización de los archivos de gestión y la realización de transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.

ESPECIFICOS

- Organizar y conservar los documentos de la institución, bajo la normativa de los procesos y procedimientos establecidos por Conalgodón, responsabilizando a cada una de las áreas para la gestión y organización de los documentos y transferencia al archivo central de la organización.
- Establecer lineamientos para la correcta organización de los archivos de gestión mediante la aplicación de la tabla de retención documental en concordancia con la normatividad legal vigente y el sistema de gestión de calidad.
- Definir los criterios y procedimiento para la realización de transferencias documentales al Archivo Central de Conalgodón y los Fondos.
- Orientar a los funcionarios en cuanto a los servicios ofrecidos por el Archivo Central de Conalgodón y los Fondos, sus diferentes procesos y procedimientos.
- Facilitar el control sobre la documentación de Conalgodón y los Fondos en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y celeridad.

2. ALCANCE

Se establece para todos los funcionarios y contratistas de Conalgodón y los Fondos, con especial énfasis para aquellos que tienen a su cargo y responsabilidad la producción y gestión de los documentos.

3. MARCO LEGAL

En la elaboración y aplicación del presente manual se tiene como sustento y soporte legal todas aquellas normas vigentes que le atañen al proceso de administración, organización, conservación y gestión de la información, contempladas en la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Archivos, los acuerdos reglamentarios expedidos por el Archivo General de la Nación entre otras disposiciones. Las principales son las enunciadas a continuación:

- Constitución Política de Colombia. Art. 2 Fines del estado, Art. 8 Protección y riquezas culturales, Art. 15 Derecho a la intimidad y a conocer información personal registrada en archivos públicos y privados; Art. 70 y 72 Protección y difusión del patrimonio cultural, Art.74 Acceso ciudadano a documentos públicos.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 2 Ámbito de aplicación, Art. 4 principios generales, Título 4 Administración de archivos, Título 5 Gestión de documentos, Título 6 Acceso y consulta de documentos, Título 11 Conservación de documentos.
- Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
- Decreto 4124 de 2004. Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V (Gestión de documentos) de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. Reglamento general de archivos.
- Acuerdo N°047 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación. Prevención y Conservación de documentos.
- Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Responsabilidad de los servidores públicos sobre los documentos y archivos a su cargo.
- Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación. Elaboración y aplicación de tablas de retención documental.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Organización de archivos de gestión y regulación sobre inventario documental.

- Acuerdo N°002 de 2004, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la conservación y organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 05 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 02 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"
- Directiva Presidencial Número 04 del 3 de abril de 2012 en la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se realiza la definición de los siguientes conceptos:

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de Conalgodón y los Fondos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por Conalgodón y los Fondos, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia de Conalgodón y los Fondos, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Es el archivo que reúne la documentación que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para Conalgodón y los Fondos, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural de la Conalgodón, los Fondos y la Nación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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.

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

Descripción Documental: La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos. Para este caso el instrumento de recuperación de la información será el inventario, el cual tendrá un formato único.

Documento Activo: Es el documento que aunque se encuentre en trámite es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documentos de Apoyo: son los documentos de carácter general como: (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.

Documento Esencial: Es un documento vital, necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de utilizarse con fines administrativos y legales.

Expediente: Conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite.

Fechas Extremas: Una vez aplicado el proceso de ordenación documental, las fechas extremas como su nombre lo indican son las fechas que nos determinan el

inicio de la producción de documentos (primer documento originado dentro del expediente – fecha más antigua) y la finalización de la producción de documentos para dicho expediente (último documento originado para tal expediente – fechas más reciente). En otras palabras las fechas extremas se determinan al ubicar el primer documento producido dentro del contexto y la naturaleza del expediente que se está interviniendo (fecha inicial) y ubicando el último documento producido también dentro del contexto y la naturaleza del expediente (fecha final).

Las fechas extremas son la fecha del documento principal más antigua y la fecha del documento principal más reciente.

Fondo Acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Foliación: Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto corresponden a secuencias resultantes de tramites ya sean de carácter administrativos o técnicos, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas.

El número de la foliación debe colocarse en la parte superior derecha, en el sentido en que se lee el texto.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación Documental: La ordenación es una operación archivística consistente en establecer secuencias naturales de acuerdo a la producción del documento de forma cronológica (tiempo – fechas), alfabéticas (letras – abecedario) o numéricas, dentro de las diferentes categorías o grupos definidos en la clasificación.

En la ordenación documental se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En la ordenación documental podemos evidenciar y testimoniar la gestión de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues debe reflejar la dinámica administrativa (movimientos en

el tiempo). Así las cosas, se puede deducir que la ordenación documental está circunscrita de manera inherente al principio de orden original.

Principio de Orden Original: Es aquel que hace relación al orden que conservan los documentos de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciando y resultando en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa – efecto.

Principio de Procedencia: Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en 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.

Rótulos de identificación de carpetas y de cajas: Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.

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: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

Unidad Administrativa: Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.

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, etc.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad Productora: La unidad productora, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.

Valor Primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

5. POLÍTICAS

1. Conalgodón y los Fondos determina que sus documentos son primordiales ya que son fuente primaria de información, prueba y testimonio; permiten tanto la gestión administrativa como misional y garantizan los derechos de los ciudadanos al acceso de la información, por lo cual toda la documentación producida por la Conalgodón y los Fondos se dispondrá de forma organizada de acuerdo con los criterios técnicos y normativos vigentes.
2. Cada Unidad Administrativa y Oficina Productora conformará su archivo de gestión y lo mantendrá actualizado y organizado y contará con personal capacitado y los medios necesarios para garantizar el acceso a los documentos y la atención oportuna de las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos.
3. Los archivos estarán organizados y ordenados de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental, de tal forma que reflejen tanto la estructura como las funciones de cada área; de una forma lógica, simple, eficaz y eficiente, con criterios técnicos y de acuerdo con la normatividad interna y externa vigente y el sistema de gestión de la calidad de Conalgodón y los Fondos.

4. La aplicación de la tabla de retención documental es obligatoria para todas las dependencias.
5. La documentación debe ser mantenida y transferida de acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en el presente MANUAL INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.
6. Las transferencias al Archivo Central deben ser realizadas de acuerdo con los cronogramas y pautas establecidas en este documento y las dictadas por la Dirección Administrativa.
7. Las tecnologías utilizadas para la producción, trámite, conservación, consulta y preservación de documentos deben responder al Programa de Gestión Documental y garantizar la conservación del patrimonio documental y cultural de Conalgodón y los Fondos; en todos los casos y de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y demás normatividad expedida correspondiente a este asunto.

6. RESPONSABLES

Teniendo como sustento y soporte lo citado por la Ley 594 (Artículo 4, literal d), Ley 734 (Artículo 34, numeral 5 / Capítulo III, Prohibiciones, numerales 12, 13, 21) Decreto 2609 (Artículo 3), Decreto 2578 (Artículo 24), se suscriben las siguientes consideraciones:

1. La Dirección Administrativa y Financiera, es la única responsable de dirigir, coordinar, gestionar y controlar todas las directrices y lineamientos que se emitan en materia de Archivos y Gestión Documental de Conalgodón y los Fondos.
2. Los jefes de cada una de las dependencias son responsables por los archivos de gestión, por lo que deben mantenerlos debidamente organizados y actualizados de acuerdo a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección del Grupo de Gestión Administrativa.
3. Cada funcionario y/o contratista es responsable de la documentación que tenga a su cargo, por tanto está obligado a recibirla, mantenerla y entregarla debidamente inventariada y organizada, como también a tener actualizados los inventarios de su archivo de gestión; de igual forma deberá velar por su adecuada custodia y conservación.
4. En las fases de archivo central e histórico, los documentos estarán bajo responsabilidad del Archivo Central de Conalgodón y los Fondos cuyos funcionarios y/o contratistas serán responsables de su mantenimiento, seguridad, organización y conservación, así como de la prestación de los servicios propios del archivo.

CAPITULO II

7. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La tabla de retención documental TRD, se define como el listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales a los cuales se les asignan tiempos de retención en cada fase de archivo y su disposición final.

En otras palabras son una herramienta a utilizar para la organización y control de la documentación de los archivos; describe los documentos producidos por cada dependencia, estandariza su denominación, indica la forma de ordenar los expedientes internamente, el tiempo que se conservan en el archivo de gestión, cuando deben ser transferidos al archivo central y cuál será su disposición final.

El único autorizado para modificar las tablas de retención documental es la Dirección Administrativa y Financiera, por solicitud expresa de alguna dependencia, siempre y cuando se trate de ajustes menores que no modifiquen la estructura de la tabla ni de las correspondientes series; cambios que se harán en consenso con la dependencia responsable de la documentación y quien hizo la solicitud.

En caso de ajustes mayores se requiere la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Cada nueva versión será controlada de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad y se tendrá en cuenta lo dispuesto por el acuerdo 04 de 2013.

Las tablas de retención documental deberán ser ajustadas en las siguientes circunstancias:

1. Cuando se presenten cambios en la Estructura Orgánica de Conalgodón y los Fondos.
2. Cuando se autoricen modificaciones en las funciones y responsabilidades de la Unidades Administrativas y Oficinas Productoras.
3. Cuando se lleve a cabo cualquier otro tipo de modificación en la Entidad o en sus dependencias de tal manera que impacte la producción, tramite, conservación o gestión de la documentación en sus diferentes formatos.

Las Tablas de Retención Documental de cada dependencia se encuentra disponible en el servidor de Conalgodón y los Fondos en la carpeta compartida que para esta actividad se ha determinado como "Z"/ Procesos y Procedimientos 2015 / Procesos de apoyo / Gestión documental

A continuación se presenta el modelo de TRD:

Ilustración No 1 – Componentes de la Tabla de Retención Documental

 CONALGODÓN <small>CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DEL ALGODÓN</small>		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA: CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE ALGODÓN								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA								
Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
303.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
303.1.10	<input type="checkbox"/> Conceptos jurídicos . Anexos	2	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservan permanentemente una vez que contribuyeron a la gestión administrativa y jurídica de la entidad, los conceptos describen y enmarcan la toma de decisiones de la entidad por ello debe ser de conservación total. Cumplido el tiempo de retención se pasaran a un medio tecnológico.
303.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS							
303.2.20	<input type="checkbox"/> Contrato Laboral. . Anexos	1	19				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción total anual teniendo en cuenta los contratos cuyo objeto esté relacionado con la actividad misional de Conalgodón.
303.2.21	<input type="checkbox"/> Contrato de servicios. . Anexos -Contratos FFA (Definido como subserie)	1	19				X	
303.2.22	<input type="checkbox"/> Contrato de servicios. . Anexos -Contratos FEPA (Definido como subserie)	1	19				X	
303.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							
303.3.30	<input type="checkbox"/> Convenios FEPA . Anexos	1	19	X				Se conserva totalmente porque los convenios desarrollan actividades misionales y contienen información importante para la investigación y la historia para el sector en que opera Conalgodón. Cumplido su tiempo de retención se conservará en un medio tecnológico.
303.3.31	<input type="checkbox"/> Convenios FFA . Anexos	1	19	X				
303.4	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS							
303.4.40	<input type="checkbox"/> Procesos jurídicos . Anexos	1	19				X	Esta serie documental se custodiara en total 20 años. Una vez cumplido su tiempo de conservación en el archivo central se procederá a seleccionar un porcentaje de la documentación de acuerdo a lo estipulado por el comité de archivo. La documentación se eliminará.
303.5	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS							
303.5.50	<input type="checkbox"/> Solicitud derecho de petición. . Anexos	2	18		X			Los derechos de petición se custodiarán durante dos años en el archivo de gestión, posteriormente durante dieciocho años en el archivo central. Cumplido este tiempo se eliminarán.
Convenciones CT= Conservación Total E= Eliminación M=Medio técnico S=Selección cuantitativa y cualitativa		<input checked="" type="checkbox"/> Serie <input type="checkbox"/> Subserie . Tipología (E) Documento Electrónico						
FIRMA _____		FECHA APROBACION _____						

CAPITULO III

8. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN MEDIANTE APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

Los archivos de gestión deben ser organizados de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, para tal fin se deben seguir los siguientes pasos:

1. Elaborar separadores de series y subseries
2. Clasificar la documentación
3. Ordenarlos documentos
4. Identificar las carpetas o unidades de conservación
5. Foliar la documentación
6. Ubicar las carpetas en el mobiliario disponible
7. Identificar el mobiliario
8. Realizar o actualizar el inventario documental
9. Realizar seguimiento a los tiempos de retención

9. ELABORACIÓN DE SEPARADORES DE SERIES Y SUBSERIES

Elabore los separadores para cada una de las Series y Subseries de conformidad con la información que suministran las Tablas de Retención Documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación, esto permitirá una fácil y adecuada consulta y recuperación de la documentación.

En cada Separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

Ilustración No 2 – Modelo de separador para Series y Subseries

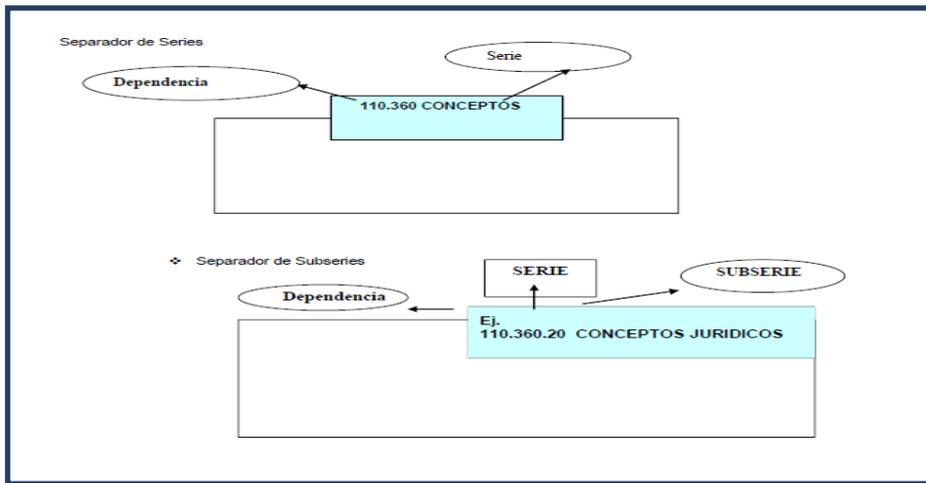
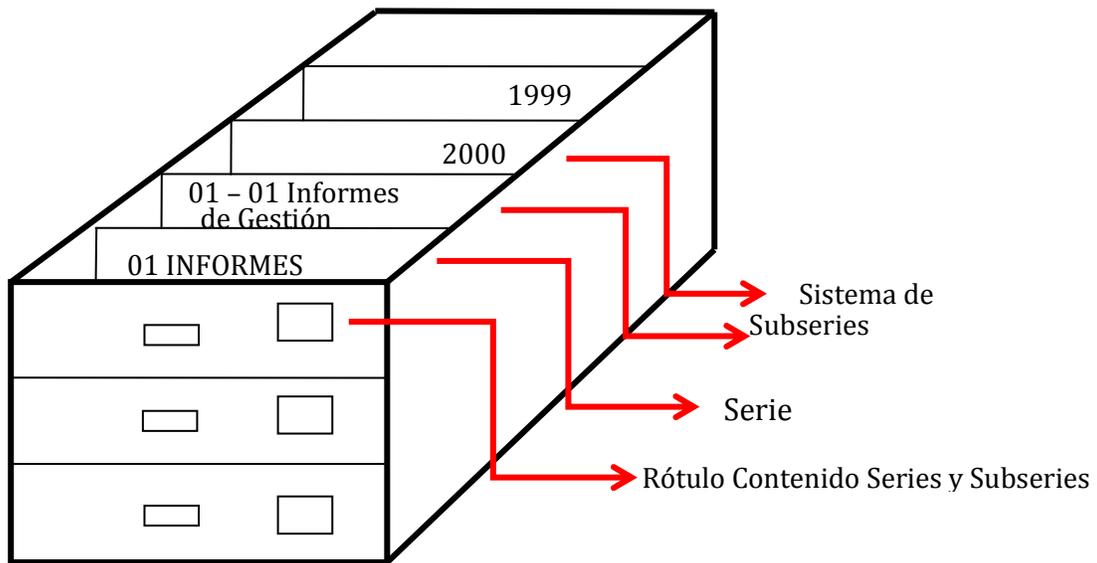


Ilustración No 3 – Aplicación y/o utilización de separador para Series y Subseries



10. CLASIFICACIÓN

Para la actividad de clasificación observe la Tabla de Retención Documental y determine a cual serie y/o subserie pertenece cada documento.

Tenga en cuenta que un documento puede ser simple o estar compuesto por un documento principal y sus anexos o soportes; no debe separaren ningún caso los anexos del documento principal, salvo que se trate de grandes formatos o soportes diferentes al papel, en cuyo caso podrá separarse realizando una referencia cruzada tanto en el documento como en el inventario.

Ilustración No 4 – Clasificación por Series y Subseries

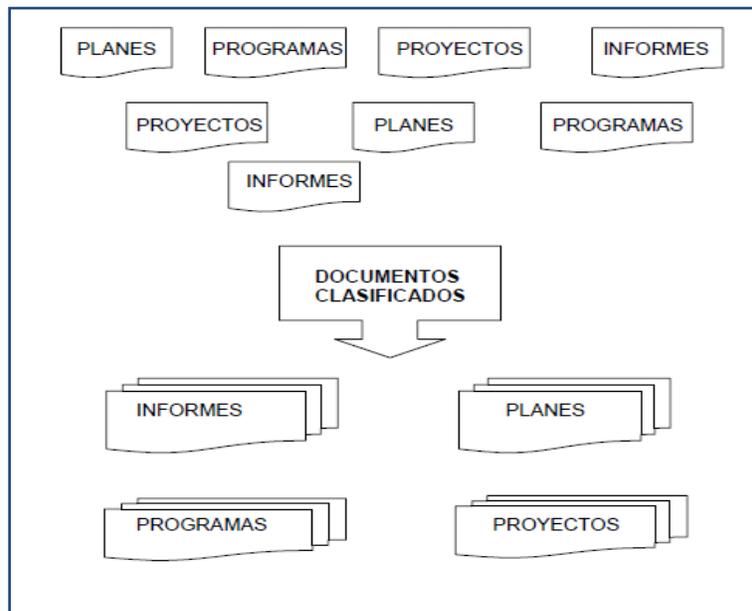
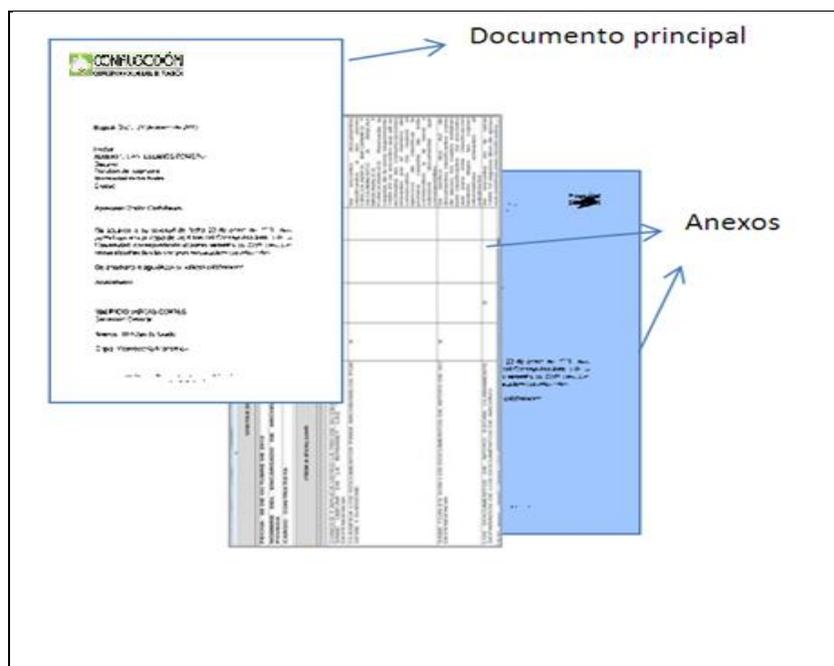


Ilustración No 5 – Documento principal y anexos



11. ORDENACIÓN

En esta actividad ordene los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, es decir cronológicamente, el orden de los tipos documentales dentro de cada serie evidencia la forma en que se realizó realmente el trámite.

La ordenación se debe realizar tomando como documento inicial aquel que da origen al expediente, este tendrá la fecha más antigua con relación a los demás documentos; el documento final será aquel que tenga la fecha más reciente, el último producido.

Nota:

“Téngase en cuenta que para la ordenación cronológica se debe tomar las fechas única y exclusivamente de documentos principales, de oficios remisorios, nunca de anexos o soportes”.

En otras palabras, al interior de cada carpeta u otra unidad de conservación, la documentación se ordenará iniciando por el documento de fecha más antigua en la parte superior y el de fecha más reciente en la parte inferior (tal y como se lee un libro).

Para ordenar tome la fecha de trámite (recibido o radicado) del documento principal, no la de elaboración ni la de los anexos. Si no existe fecha de trámite o radicación, tome la fecha de elaboración; si tampoco hay fecha de elaboración ubíquelo en el sitio en donde según la naturaleza y lógica del trámite o conformación del expediente debería ir.

Por ejemplo, en el expediente de un proceso disciplinario se encontrará primero la notificación y después el auto y no al contrario.

Ilustración No 6 – Ubicación de los documentos ordenados al interior de la carpeta de manera cronológica

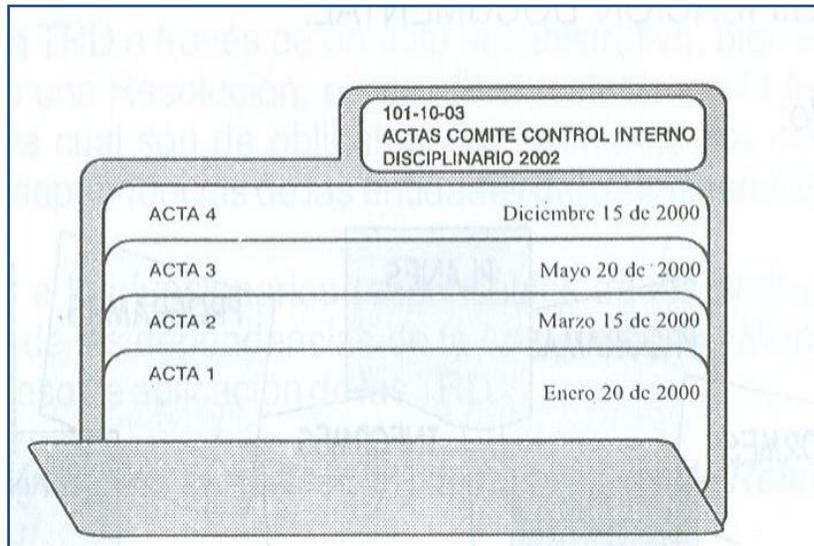
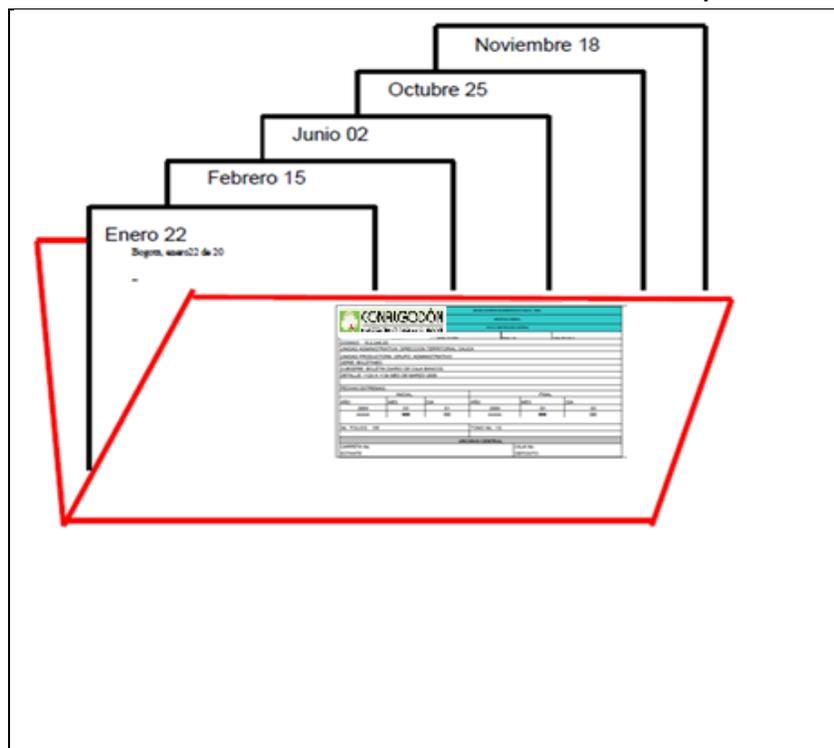


Ilustración No 7 – Ubicación de los documentos ordenados al interior de la carpeta de manera cronológica



12. IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS Y OTRAS UNIDADES –ROTULACIÓN

Para este proceso debe Identificar y nombrar cada uno de los expedientes, con el rotulo prediseñado al frente de la carpeta y estandarizado por el Sistema de Gestión de Calidad:

Ilustración No 8 – Rotulo para identificar carpetas

								
CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DEL ALGODÓN								
RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN CARPETAS								
CCA:			FFA:			FEPA:		
CODIGO:								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:								
UNIDAD PRODUCTORA:								
SERIE:								
SUBSERIE:								
DETALLE:								
FECHAS EXTREMAS:								
INICIAL			FINAL					
AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA			
No. FOLIOS			TOMO No.					
ARCHIVO CENTRAL								
CARPETA No.:					CAJA No.:			
ESTANTE					DEPOSITO			

Diligencie los campos de la siguiente forma:

CODIGO: Compuesto por xxxxx elementos numéricos: código de dependencia, punto (.) Código de serie, punto (.) y código de subserie, si la hay.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la dependencia a la cual está adscrita a la unidad productora. Ejemplo: Presidencia, están adscritas a esta: Área Económica, Área Jurídica.

UNIDAD PRODUCTORA: Nombre exacto y completo Ejemplo: Área Económica, área que genera y/o produce los documentos.

SERIE: Nombre establecidos en la Tabla de Retención Documental para los expedientes que su oficina produce. Ejemplo: Informes.

SUBSERIE: Nombre establecidos en la Tabla de Retención Documental para el conjunto de documentos agrupados dentro de una serie por cualquier razón derivada de su creación recepción o utilización. Ejemplo: Informes a la presidencia de Conalgotón, Informes costos de producción.

DETALLE: Nombre y apellido de la Serie o Subserie documental, datos que me permitirán recuperar la carpeta y que me la identifican como única.

Ejemplo: Contrato de prestación de servicios No 010 – Pablo Pérez – Cédula xxxx

FECHAS EXTREMAS: En inicial escriba el año, mes y día del documento principal más antiguo que contenga la carpeta. En final escriba el año, mes y día del documento principal más reciente que contenga la carpeta.

No. FOLIOS: Número total de hojas (folios) que contiene la carpeta.

TOMO: Si el expediente es de más de doscientos folios separarlo en tomos de hasta 200 folios y escribir que tomo está contenido en la carpeta,

Ejemplo: 3/7. (Tomo 3 de 7)

El espacio que se encuentra en la parte inferior del rotulo es de uso exclusivo del Archivo Central.

13. FOLIADO Y/O FOLIACIÓN

Foliar es numerar consecutivamente todos y cada uno de los folios (hojas) que conforman una unidad de conservación o un expediente, desde el documento más antiguo hasta el más reciente.

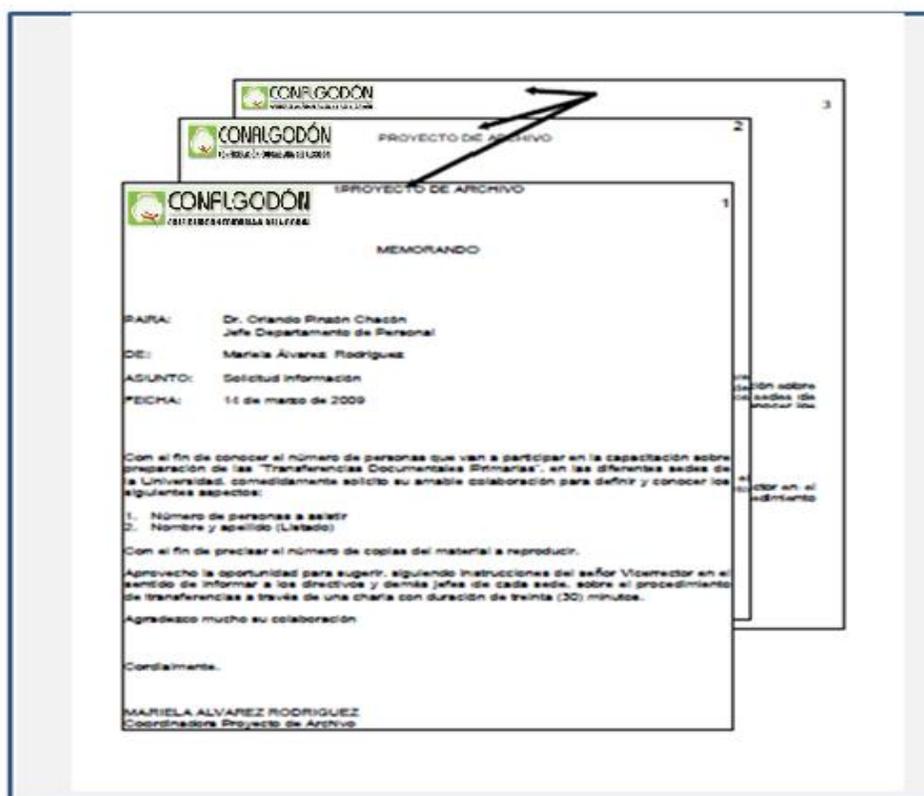
Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad en el sentido de mantener el orden original y garantizar la integridad de la unidad de conservación. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación se constituye en respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para los archivos de gestión.

De igual forma, debe estar depurada; la depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, hojas en blanco y documentos de apoyo. (Hojas en blanco que no tengan ninguna funcionalidad como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto) Estas hojas en blanco no se deben retirar pero tampoco se deben foliar....Se retiran las hojas en Blanco que no tengan ninguna utilidad.

Se debe numerar en la parte superior derecha del documento, usando preferiblemente lápiz de mina negra blando (B o HB) de tal forma que no se afecte el texto del documento ni los posibles números y / o sellos de radicación existentes. El uso de tinta (bolígrafo o numerador mecánico) no es recomendable.

Ilustración No 9 – Ejemplo de foliación (parte superior derecha)



Los números deben ser claros; no deberán haber enmendaduras, saltos, números repetidos o con suplementos (como -A, bis o similares), ni documentos sin foliar. No folie hojas en blanco.

Para el caso de series complejas (Aquellas conformadas por varios tipos de documentos relacionados con un mismo asunto y que muestran la secuencia del trámite formando un expediente; como Historias Laborales, Procesos Jurídicos, Informes financieros, Informes contables, Contratos, etc.) si requiere usar más de

una carpeta, folie de manera continua o consecutiva todas las carpetas que conforman el expediente.

Ejemplo: Se cuenta con un contrato cuyo volumen documental requiere que sea almacenado en tres carpetas, en la carpeta N°. 1 se foliará del folio 1 al 200, en la N°. 2 del 201 al 400, en la N°. 3 del 401 al 450...

Si se presentan errores en la foliación, se debe anular el número de folio trazando una línea oblicua encima del número.

14. CASOS ESPECIALES EN LA FOLIACIÓN

En caso de existir impresos como revistas, folletos o similares que deban ser conservados por ser parte de un documento, se contarán como un folio haciendo anotación en el campo Observaciones del formato de inventario.

Los planos, mapas, dibujos y otros documentos en gran formato, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados (doblados). En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de observaciones del inventario documental de las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, correspondiendo un número para cada una de ellas, si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de observaciones del inventario documental de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de observaciones del inventario documental del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

El caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad

de refoliar a mano; dejando constancia en el área de observaciones del inventario documental, la cantidad de folios o páginas que contiene.

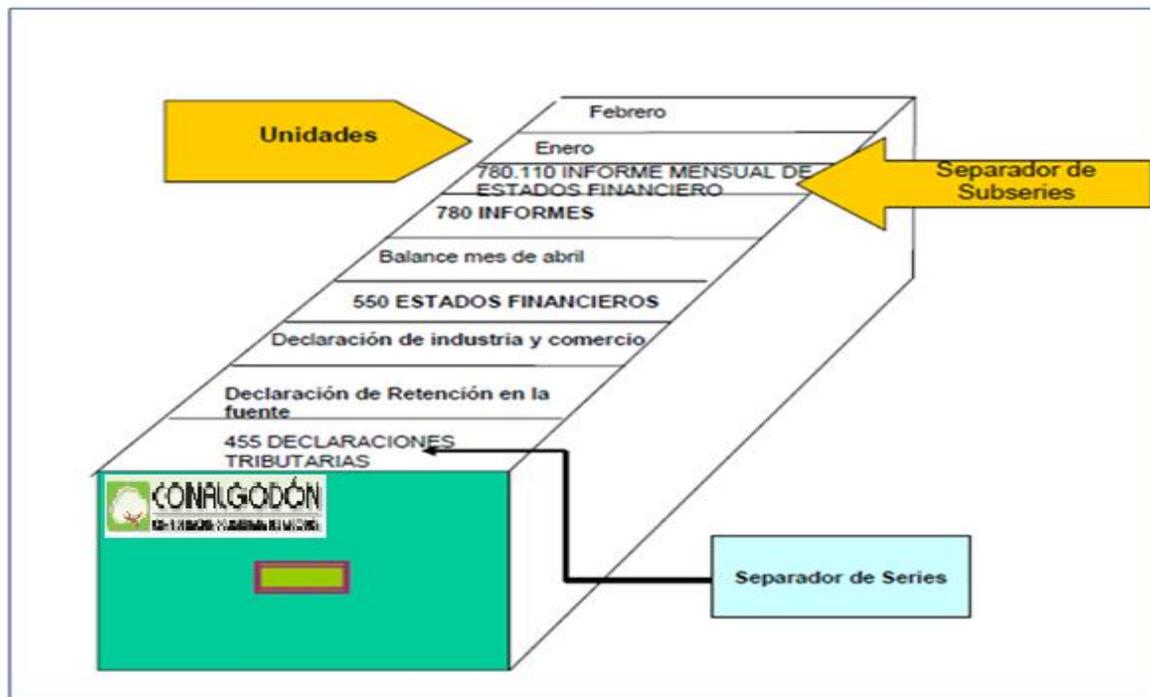
Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas o paginadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS, disquetes, videos, etc.), pero si se da constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de observaciones del inventario documental. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

15. UBICACIÓN FÍSICA DE CARPETAS EN EL MOBILIARIO

Ubique físicamente los expedientes (carpetas que conforman cada una de las series y Subserie documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de Retención Documental de la Oficina Productora. Tanto Series como Subseries Documentales deben quedar físicamente ordenadas de manera alfabética:

Ilustración No 11 – Ejemplo de ubicación alfabética de Series y Subseries y sus separadores |



16. TIPOS DE MOBILIARIO

Existen varios tipos de muebles para archivo como archivadores verticales u horizontales, estantes metálicos o de madera, folderamas entre otros.

Asegúrese de dejar los espacios de crecimiento necesarios de acuerdo con el volumen de producción de documentos y el tiempo de retención en archivo de gestión.

Identifique el inicio de cada serie y subserie con un cartel en el que consigne el código y la denominación tal como aparecen en la tabla de retención de acuerdo con el paso 1 de este manual.

Para archivadores verticales u horizontales coloque las carpetas en cada gaveta de adelante hacia atrás o de izquierda a derecha según sea el caso; use fólderes colgantes identificados con marbetes colocados en portaguías plásticas tal y como aparece en la siguiente gráfica, no deje ningún colgante sin identificación, de esta forma facilita la búsqueda de las carpetas y el regreso a su sitio respectivo.

Ilustración No 12 – Ejemplo de ubicación en los diferentes tipos de mobiliario



Si cuenta con estantería fija o rodante ubique la documentación de izquierda a derecha y de arriba abajo (manteniendo siempre el sentido normal de lectura) y tomando cada estante por separado tal como lo muestra el siguiente gráfico.

Ilustración No 13 – Ejemplo de ubicación en estantería fija o rodante



17. IDENTIFICACIÓN DEL MOBILIARIO

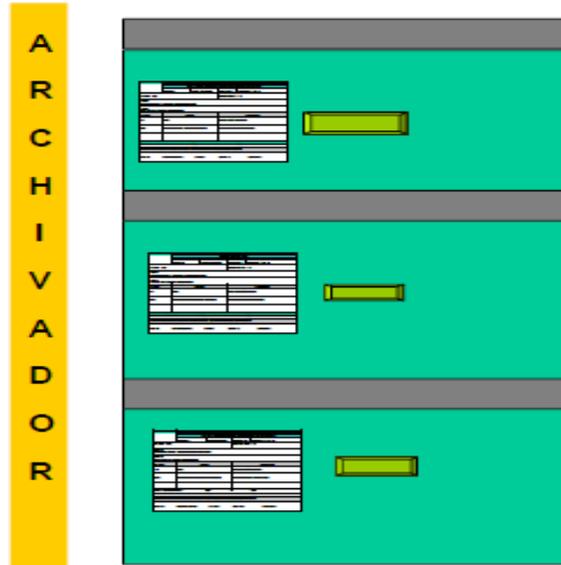
Identifique los muebles y cajas de archivo con el rótulo de identificación de cajas y muebles de archivo formato

Ilustración No 14 – Rótulos para la marcación de mobiliario

  		
RÓTULO DE IDENTIFICACION CAJAS O MOBILIARIO		
Codigo:		Estructura:
Unidad Administrativa:		
Unidad Productora:		
Codigo	Series	Subseries
00.30	Actas	Actas Comité de Archivo
00.40	Administración de gestión documental	Transferencias Documentales
Fechas Extremas:		2009 al 2010
Dependiendo de la unidad de conservación o mobiliario de archivo que utilice llene las casillas según corresponda		
Caja No.	Archivador No.	Gaveta:
		Estante
		Deposito

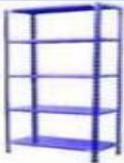
Cada gaveta debe ir Identificada con el rótulo de la siguiente forma:

Ilustración No 15 – Rótulos para la marcación de mobiliario – Archivadores verticales



Utilice las siguientes convenciones para identificar los archivadores rodantes y haga inventario asignando número consecutivo a muebles de archivo de su oficina:

Ilustración No 16 – Tipos de Archivadores o Mobiliario

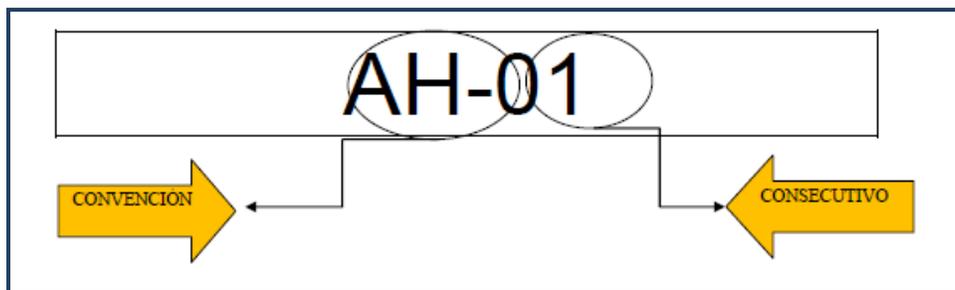
	AV
	AH
	AR
	ES

- AV: Archivador vertical
- AH: Archivador Horizontal
- AR: Archivadores Rodantes
- ES: Estantería.

Cada dependencia debe numerar consecutivamente y levantar el inventario de los muebles de archivo que tiene.

La identificación de los archivadores quedara de la siguiente forma y se debe consignar en el rótulo de muebles de archivo

Ilustración No 17 – Forma de marcar y describir los mobiliarios de archivo



Otras convenciones que se deben utilizar son:

- GAVETA: GV
- ENTREPAÑO: EN

18. INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN

El Inventario Documental es el Instrumento de recuperación de información que debe describir de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y su ubicación correspondiente.

Se debe utilizar en los siguientes casos:

- Registro de archivos de gestión
- Entrega o recepción de archivos a un contratista o entre funcionarios
- Transferencia al archivo Central o histórico
- Solicitud de eliminación de documentos.

CÓDIGO: Número asignado según la Tabla de Retención Documental a la serie y subserie.

SERIE: Nombre completo del expediente según la Tabla de Retención Documental

SUBSERIE: Nombre completo del conjunto de documentos que conforman la serie, de acuerdo a como se registra en la Tabla de Retención Documental

ASUNTO: Información descrita en el campo de Detalle del rótulo de la carpeta, el asunto es el nombre y apellido concreto de la carpeta.

Ejemplo: Historia Laboral de Pablo Pérez – Cédula xxxxxxxx

FECHAS EXTREMAS: Fecha Inicial: Día – Mes – Año del primer documento que conforma el expediente (fecha más antigua).

Fecha Final: Día – Mes – Año del último documento que conforma el expediente (fecha más reciente).

- **CAJA:** Debe señalarse o indicarse en el inventario el número de caja en donde se ubica la carpeta o expediente inventariado. Téngase en cuenta que una caja puede registrarse en varias oportunidades ya que en ésta va un número determinado de carpetas.

FOLIOS: Cantidad de hojas que contiene una carpeta.

SOPORTE: Si son documentos en papel se escribe la palabra “Físico”; si es un CD, se escribe la palabra “electrónico”; en caso de otros soportes casete, cinta u otro según corresponda; si contiene varios se deben anotar todos.

FRECUENCIA DE CONSULTA: Dependiendo de la frecuencia con la que utilizan los documentos puede ser ALTA (al menos una vez por día), MEDIA (al menos una vez por semana), BAJA (esporádica)

OBSERVACIONES: Indicar la ubicación dentro del mueble de archivo para recuperar las carpetas:

- Archivos Verticales: convención del archivador, número asignado al archivador, espacio, convención de gaveta, número de gaveta.
Ejemplo: AV03 - G4
- Archivos Horizontales: convención del archivador, número asignado al archivador, espacio, convención de entrepaño, número de entrepaño.
Ejemplo: AH01 - EN03

- Archivo Rodante: convención del archivador, número asignado al archivador, espacio, convención de estante, número asignado al estante, espacio, convención de entrepaño, número asignado al entrepaño.
Ejemplo: AR14 - ES07 - EN03
- Estante: convención del estante, número asignado al estante, espacio, convención de entrepaño, número de entrepaño.
- Observaciones pertinentes relacionadas con la ubicación o estado de la documentación.

No altere el formato, es un documento controlado por la dirección Administrativa y Financiera.

19. SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión de la dependencia, en la respectiva Tabla de Retención Documental, precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que el expediente ha cumplido su trámite en la Oficina.

20. DOCUMENTACIÓN EN OTROS SOPORTES

Los documentos en otros soportes como fotografía, video en diversos formatos y grabaciones sonoras entre otros, requieren casi siempre condiciones de almacenamiento diferentes al papel sin embargo también deben ser ordenados, inventariados y conservados ya que pertenecen a sus respectivas series documentales.

21. DOCUMENTACIÓN NO CONSIGNADA EN LA TRD

Después de organizar el archivo de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, es muy posible que resulten documentos sobrantes que no están consignados en la TRD; esta situación se puede generar por:

- Los documentos sobrantes pertenecen a las series pero no aparecen por omisión al momento de levantar la información al elaborar la Tabla o bien por responder a cambios en la función, proceso o procedimiento posteriores a la elaboración de la tabla, también es posible que figuren con otra denominación; en estos casos debe solicitar el ajuste de la tabla.
- Los documentos sobrantes son de apoyo o facilitativos (leyes, decretos, copias de documentos que están otras series, etc); estos deben ser

organizados con criterios lógicos y funcionales de acuerdo con las necesidades de la dependencia; estos no deben ser transferidos al archivo central, serán eliminados en el archivo de gestión previa solicitud.

22. PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN

Tenga en cuenta las siguientes medidas de prevención y conservación:

- Lo sitios de almacenamiento no deben tener humedad, carecer de ventilación o estar expuestos a temperaturas muy elevadas.
- No escriba, resalte o raye los documentos, esto causa deterioro.
- No permita que los documentos se doblen, arruguen, rompan, rasguen o manchen. Doble cuidadosamente sólo cuando sea estrictamente necesario.
- En el caso de tener que pegar un documento use cinta para documentos (también conocida como mágica), colóquela por la parte de atrás y sólo en la cantidad necesaria.
- Retire clips, post-it, notas y cualquier otro material ajeno al documento especialmente si se trata de material metálico. Evite el exceso de ganchos de cosedora y bandas de caucho.
- Cuando tenga documentos pequeños y numerosos (por ejemplo en el caso de soportes contables), utilice un sobre, márkelo y anéxelo al documento.

CAPITULO IV

23. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

El traslado de documentos de los Archivos de gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y una vez agotado el tiempo de retención en archivo de gestión, se denomina transferencia primaria.

Los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental empiezan a correr una vez cerrado el expediente, el 1 de enero del año siguiente a la culminación del trámite.

Ejemplo: el contrato de prestación de servicios para el mantenimiento de zonas verdes terminó el 15 de septiembre de 2012; por tanto el tiempo de retención en archivo de gestión se comienza a contar a partir de 1 de enero de 2013; si el tiempo en archivo de gestión es de tres años se transferirá al central en el 2016.

El procedimiento para transferencias primarias está consignado en el documento:

PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS “DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS (ARCHIVO DE GESTIÓN) AL ARCHIVO CENTRAL”

Para realizar la transferencia documental tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. Seleccionar la documentación a transferir
2. Revisar clasificación, ordenación, legajado, foliación, identificación
3. Retirar los ganchos de cosedora y demás material metálico en su totalidad
4. Almacenar la documentación en cajas para archivo
5. Realizar inventario de transferencia
6. Entregar la documentación según el “PLAN DE TRANSFERENCIAS”

24. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIAS

Constate que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la División u Oficina correspondiente y deba ser transferida al archivo central.

Tenga en cuenta los siguientes criterios:

- Determine cuál documentación debe transferir y cual puede eliminarse en archivo de gestión. Constate que transfiera solo carpetas y expedientes cerrados que hayan cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión
- Debe transferir única y exclusivamente la documentación consignada en la respectiva tabla de retención documental; no transfiera:
 - Documentos facilitativos y/o de apoyo
 - Documentación personal
 - Libros, folletos, revistas, manuales y demás material bibliográfico
 - Cotizaciones, portafolios de servicios y propuestas que no hagan parte de contratos
 - Invitaciones y demás correspondencia protocolaria
 - Cuadernos y libretas de notas

25. VERIFICAR Y VALIDAR: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, INVENTARIO

Asegúrese que la documentación esté correctamente clasificada, que el orden cronológico, la depuración y foliación también sean las adecuadas y correctas; además valide que el rótulo esté bien diligenciado al igual que el inventario.

Si encuentra alguna inconsistencia deberá corregirla.

26. RETIRAR MATERIAL METALICO Y MATERIAL AJENO AL DOCUMENTO

Una vez ha verificado que la clasificación, orden y foliado son correctos, proceda a retirar el material metálico como ganchos de cosedora y clips entre otros.

Tenga cuidado de no rasgar los documentos en esta actividad.

27. UBICAR LAS CARPETAS EN CAJAS PARA ARCHIVO

Las carpetas u otras unidades de conservación se colocan de izquierda a derecha, con el lomo hacia abajo; en todo caso asegúrese que los rótulos puedan leerse con facilidad al abrir la caja. En el siguiente gráfico se aprecia la ubicación correcta de documentos en cajas para archivo.

Ilustración No 19 – Forma de ubicar las carpetas en las cajas para transferencia

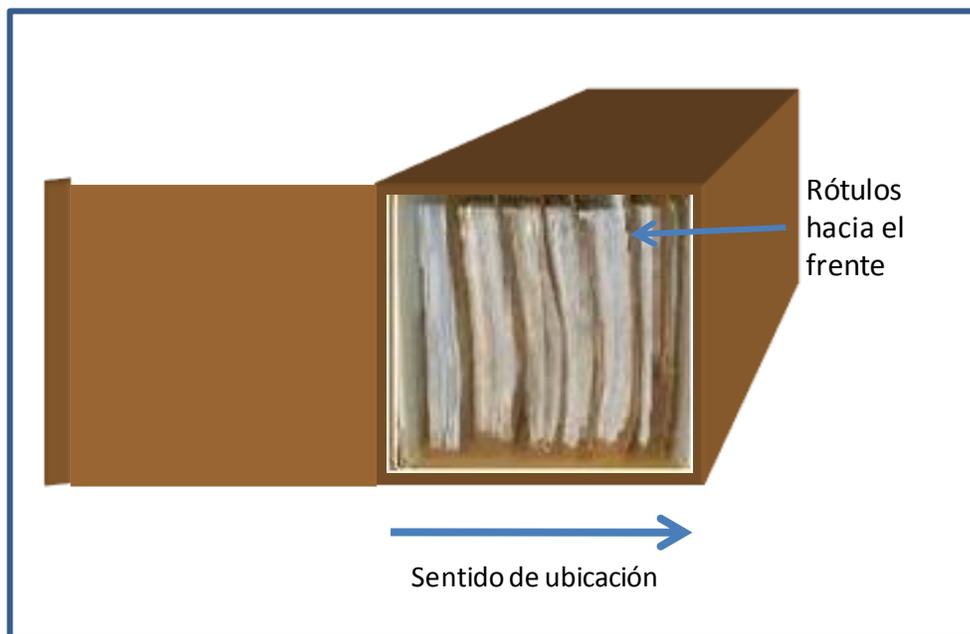


Ilustración No 20 – Rótulo para identificar las cajas de archivo

				
RÓTULO DE IDENTIFICACION CAJAS O MOBILIARIO				
Codigo:		Estructura:		
Unidad Administrativa:				
Unidad Productora:				
Codigo	Series	Subseries		
00.30	Actas	Actas Comité de Archivo		
00.40	Administracion de gestion documental	Transferencias Documentales		
Fechas Extremas:		2009	al	2010
Dependiendo de la unidad de conservación o mobiliario de archivo que utilice llene las casillas según corresponda				
Caja No.	Archivador No.	Gaveta:	Estante	Deposito

Si utiliza fólder colgantes, retírelos, no los envíe con las cajas. Nunca supere la capacidad de la caja. Deje un pequeño margen que permita sacar e introducir las carpetas con facilidad y sin que la documentación sufra daños.

28. INVENTARIOS DOCUMENTALES

Registre en el formato único de inventario documental, los expedientes (carpetas) que se van a transferir de acuerdo con el punto 4 del presente manual. Además del inventario en formato papel, deberá entregar al momento de la transferencia una copia por correo electrónico al grupo de Gestión Documental. Si lo requiere, solicite la visita de los funcionarios de Archivo, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se hayan establecido.

29. REALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

Una vez preparada la documentación de acuerdo con las pautas establecidas en este Manual y realizado el respectivo inventario, se procede a llevar a cabo la transferencia documental.

Verifique la fecha establecida en el **cronograma o plan de transferencias** publicado en la intranet.

Se debe designar un responsable de entregar la documentación. El funcionario designado es quien entrega al funcionario del Archivo Central, la documentación, el inventario en formato papel y el inventario en medio magnético y lo remite también al correo electrónico que se indique.

Asegúrese de haber copiado el archivo correctamente y que estos se encuentren en buen estado; envíelo mínimo un día antes de la fecha de transferencia. La documentación no será recibida hasta tanto se verifique la recepción del inventario.

Exija que se verifique el inventario contra los físicos al momento de la recepción y que se firmen de recibido las planillas de inventario.

El funcionario del Archivo Central diligenciará en el original y la copia del inventario documental el registro de ingreso y firmará el recibido una vez confirmado el archivo en medio electrónico y verificando la documentación; exija la devolución de la copia firmada.

Conserve en su dependencia los inventarios documentales le serán de utilidad cuando requiere consultar la información en el Archivo Central o como acervo probatorio de su gestión y cumplimiento de la normatividad.

CAPITULO V.

El acceso y consulta de documentos de los archivos de gestión es responsabilidad de la jefatura o coordinación de cada dependencia; por tanto el Coordinador o Jefe de cada área deberá delegar una persona responsable de la administración, custodia y gestión de su documentación; esta persona hará las solicitudes de consulta o recuperación de documentación al Archivo Central mediante el Formato "Servicios de Archivo", diligenciando cada uno de los campos allí solicitados.

30. ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS

De acuerdo con La Ley General de Archivos: 594 de 2000 y la Ley 734 de 2002, Código único disciplinario; tanto funcionarios como contratistas son responsables de la documentación que producen, tramitan, gestionan y administran en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, por tanto además de velar por su adecuada conservación, organización e inventario, también deben llevar un control de préstamos que realicen de sus documentos cuando este procedimiento aplique; para tal fin debe diligenciarse el formato "Afuera":

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales: Acuerdo 060 de 2001, Ley 594 de 2000. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2002.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 007 de 1994 Reglamento general de archivos. [en línea]. Bogotá: Archivo General de la Nación. [Disponible en www.archivogeneral.gov.co]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 042 de 2002. [en línea]Bogotá: Archivo General de la Nación. [Disponible en www.archivogeneral.gov.co]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 038 de 2002. [en línea]Bogotá: Archivo General de la Nación. [Disponible en www.archivogeneral.gov.co]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 039 de 2002. [en línea]Bogotá: Archivo General de la Nación. [Disponible en www.archivogeneral.gov.co]

COLOMBIA, DECRETO 4124 de 2004. Sistema Nacional de Archivos. [en línea].Bogotá: Archivo General de la Nación. [Disponible en www.archivogeneral.gov.co]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Normatividad archivística.