

 <p>MUNICIPIO DE GUARNE</p> <p>ALCALDÍA</p>	<p>MANUAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:
		Versión:
		Página de

**MANUAL
TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUARNE

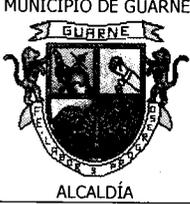
2013

Aprobado por Decreto Municipal N° 0059 de 2013

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

Contenido

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	4
3.	Alcance	4
4.	Responsable	4
5.	Definiciones	4
6.	Contenido	7
6.1.	Metodología de Elaboración.....	7
6.1.1.	Etapa I: Investigación Preliminar de la Institución.....	7
6.1.2.	Etapa II: Análisis e interpretación de la Información Recolectada	10
6.1.3.	Etapa III: Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental.	11
6.1.4.	Proceso de Aprobación de la Propuesta de Tablas de Retención Documental por parte de la Alcaldía Municipal	13
7.	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	15
7.1.	Organización Archivo de Gestión	15
7.2.	Organización Archivo Central.....	16
7.3.	Organización Archivo Histórico	17
7.4.	Organización de Series Documentales Especiales	18
7.4.1.	Organización de Historias Laborales	18
7.4.2.	Organización de las Series Contratos y Convenios.....	20
7.5.	Sistemas de Ordenación	21
7.5.1.	2.4.1 Sistemas de Ordenación Numéricos	21
7.5.2.	2.4.2 Sistemas de Ordenación Alfabéticos	21
7.5.3.	2.4.3 Sistemas de Ordenación Mixtos:	22
7.6.	Depuración Documental:	22
7.7.	Foliación Documental.....	23
7.8.	Transferencias Documentales	27
7.8.1.	Transferencias Primarias.....	27
7.8.2.	Transferencias Secundarias.....	29
7.9.	Disposición Final	30
7.9.1.	Conservación Total:	30
7.9.2.	Eliminación Documental:	30
7.9.3.	Selección Documental	31
7.10.	Seguimiento y Actualización de la Tabla de Retención Documental	31
8.	Documentos de Referencia	32
9.	Registros.....	32
10.	Control de Cambios	33
11.	Anexos	33

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

Presentación

Las Tablas de Retención Documental, son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), se encuentran reglamentadas por el reciente Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 004 de marzo 15 de 2013, concebidas en el marco normativo colombiano como instrumento Archivístico a través de cuya implementación busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental.

Los beneficios que origina la aplicación de las Tablas de Retención Documental son:

- Contribuye a racionalizar la producción documenta
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en ella.
- Garantiza la conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regula las transferencias en las diferentes fases de archivos, aliviando la acumulación en las oficinas.
- Facilita la organización de los documentos.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Permite identificar los documentos que sean de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter puedan eliminarse en el Archivo de Gestión.

Aunque este proceso se realiza como una actualización, realmente se siguieron y ejecutaron los mismos procedimientos, como si las Tablas de Retención Documental se fueran a elaborar de primera vez.

El manual contempla varios aspectos; inicialmente explica la metodología que se siguió para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, continua con la presentación de las Tablas de Retención Documental y finalmente explica como debe ser su aplicación en las fases de los archivos (Archivo de Gestión, Central e Histórico).

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

1. Introducción

A partir del presente manual, lo que busca la Administración Municipal de Guarne, es dar cumplimiento a la normatividad archivística, Ley 594 del 2000, por medio de la cual se reglamenta la responsabilidad de las entidades y los funcionarios públicos sobre la adecuada administración de sus archivos, a través de herramientas elaboradas según las necesidades de la Administración Municipal, como lo son las Tablas de Retención Documental, que permite controlar la producción documental y disposición final de los documentos, generando un adecuado flujo de los documentos al interior y exterior de la Alcaldía..

Por todo lo anterior mencionado se muestra a continuación los procesos de elaboración, aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

2. Objetivo.

El manual de Tablas de Retención Documental busca servir de guía para explicar el proceso de elaboración, aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental al interior de la Administración Municipal de Guarne, y ser adoptado por parte de todos los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos.

3. Alcance.

Este manual describe clara y objetivamente los diferentes pasos para la conformación y Aplicación de las Tablas de Retención Documental, al interior de la Administración Municipal de Guarne, en busca de su aplicación.

4. Responsable

Son responsables el Alcalde, el Representante de la Dirección, el Coordinador del SGI, los Líderes de Procesos, Secretarios de Despacho y Servidores Públicos relacionados con el proceso.

5. Definiciones

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Privado de Interés Público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 4. Principios Generales. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes:

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

 <p>MUNICIPIO DE GUARNE ALCALDÍA</p>	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

6. Contenido

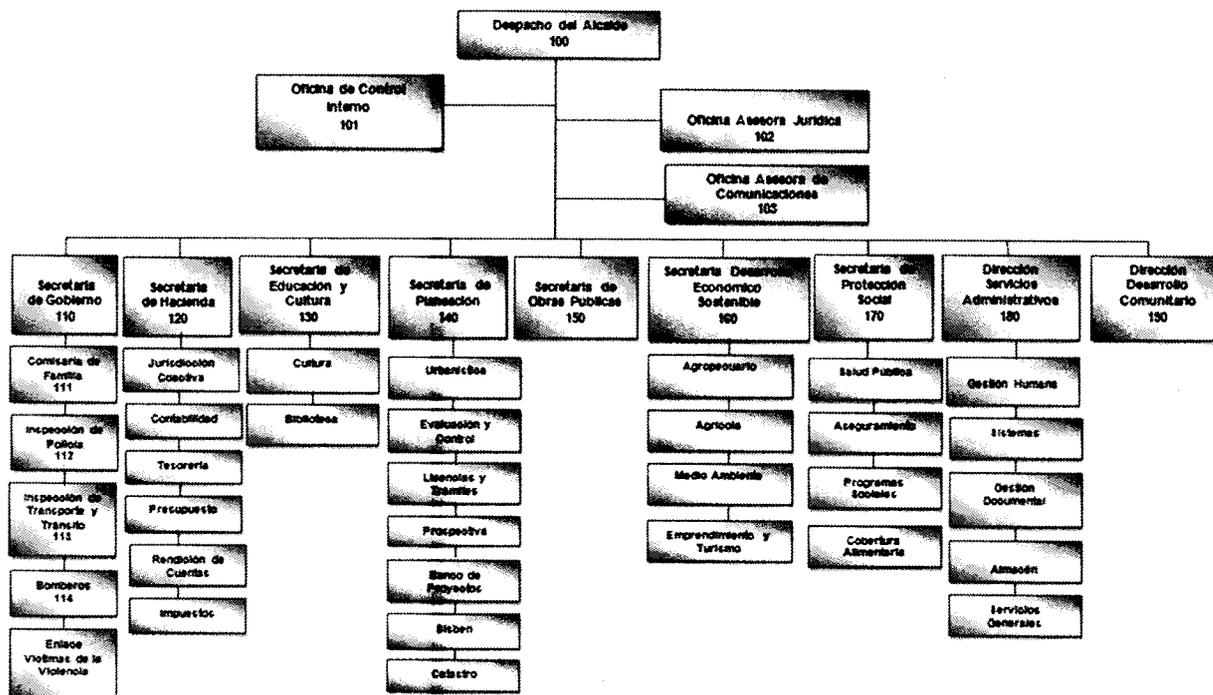
6.1. Metodología de Elaboración

La metodología utilizada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se siguió con base en el *Mini-Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación*, donde define las siguientes etapas:

6.1.1. Etapa I: Investigación Preliminar de la Institución

6.1.1.1. Compilación de la Información Institucional

Para compilar información de la Alcaldía Municipal, su estructura interna, los recientes cambios administrativos que ha tenido y que conllevaron a la necesidad de la actualización de las Tablas de Retención Documental, se investigó el Manual de Funciones aprobado por medio de los Decretos Municipales 119 y 120 de diciembre de 2012, del cual surge el organigrama que se muestra a continuación:



A partir del análisis del Manual de Funciones, se extrae información para la conformación de los *Cuadros de Proyección de Serie*, instrumento elaborado con el fin de identificar los

 <p>MUNICIPIO DE GUARNE ALCALDÍA</p>	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

documentos que se producen en cada dependencia, con el fin de obtener las encuestas de “Estudio de Unidad Documental” de manera mas completa, además este instrumento se utiliza como producto del análisis elaborado.

Ver Anexo N° 01: Cuadros de Proyección de Series

6.1.1.2. Entrevista con los productores de la Alcaldía Municipal

Obteniendo información de los posibles documentos producidos por cada dependencia mediante el análisis se procedió a elaborar el cronograma de entrevistas para los funcionarios de la Alcaldía Municipal. Inicialmente la contratista Sandra Cristina Cardona Restrepo y el Director de Servicios Administrativos señor Carlos Alberto Escobar Escobar, visitaron los secretarios y directores en sus dependencias, detallándoles del proceso a emprender y poder así agendar cita con cada uno.

Las primeras entrevistas se realizaron a los directores y secretarios de cada dependencia, a partir de estas reuniones se identificaron los procesos de cada dependencia y que funcionario era encargado de ellos, permitiendo agendar cita con ellos. De esta manera se realizaron 58 entrevistas entre todas las dependencias, como se muestra a continuación donde se relaciona las dependencias, funcionarios entrevistados, cargos, la fecha y hora en que fueron ejecutadas:

1	Despacho del Alcalde	1	Esmeralda Galvis	Secretaria Ejecutiva	04/03/2013	10:30 AM
2	Dirección de Servicios Administrativos	2	Carlos Alberto Escobar	Director Administrativo	05/03/2013	2:00 PM
		3	Sandra Ospina	Auxiliar Administrativa	07/03/2013	10:00 AM
		4	Estela Marín	Auxiliar Administrativa	07/03/2013	4:00 PM
		5	Devora Álzate	Almacén	12/03/2013	2:00 PM
		6	Luis Gabriel Gallego	Sistemas	12/03/2013	4:30 PM
3	Dirección Desarrollo Comunitario y de Juventud	7	Freddy Chaverra	Secretario Desarrollo Comunitario y de Juventud	06/03/2013	8:00 AM
4	Oficina Asesora de Comunicaciones	8	Andrés Felipe Uribe Mejía	Comunicador Social	27/02/2013	14:00:PM
5	Oficina Asesora Jurídica	9	Julián Adrián Muñoz	Abogado	28/02/2013	14:00:PM
		10	Luz Marina Gallego Díaz	Auxiliar Administrativa	28/02/2013	14:00:PM

 <p>MUNICIPIO DE GUARNE ALCALDÍA</p>	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

6	Oficina de Control Interno	11	Ana Cristina Restrepo Duque	Jefe Oficina	27/02/2013	8:30:AM
7	Secretaría de Educación y Cultura	12	John Freddy Ochoa Flores	Secretario de Educación	01/03/2013	13:30:PM
		13	Flor María Silva	Auxiliar Administrativo	01/03/2013	13:30 PM
		14	Luisa Cardona	Auxiliar Administrativo	01/03/2013	13:30 PM
		15	Gloria Jaramillo	Auxiliar Administrativo	01/03/2013	3:00 PM
		16	Adriana Ateorthua	Casa de la Cultura	20/03/2013	2:00PM
8	Secretaría de Gobierno	17	Leonardo Fabio Agudelo Castaño	Secretario de Gobierno	26/02/2013	13:30:PM
		18	Lida Marcela Betancourt	Enlace de Víctimas de la Violencia	06/03/2013	9:30 AM
		19	Socorro Gallego	Auxiliar Administrativa	07/03/2013	8:30 PM
		20	José Ignacio Madrid Mesa	Subcomandante bomberos	07/03/2013	2:00 PM
		21	Wilber Gustavo Ruiz	Bombero	07/03/2013	2:00 PM
		22	José Alexander Gómez Flores	Bombero	07/03/2013	2:00 PM
		23	Jairo Monsalve	Bombero	07/03/2013	2:00 PM
		24	Marta Lucia Marín Giraldo	Comisaría de Familia	09/03/2013	9:00 AM
		25	Yaneth Jurado	Trabajadora Social Comisaría de Familia	11/03/2013	3:30 PM
		26	Yurani Henao Mejía	Inspectora de Policía	13/03/2013	1:30 PM
		27	John Arles Hernández	Inspector de Tránsito	15/03/2013	10:00:AM
		28	Elsy Flores	Comisaría de Familia	21/032013	1:30 PM
9	Secretaría de Hacienda	29	Juan Bautista Acevedo Suárez	Secretario de Hacienda	28/02/2013	8:30 AM
		30	Leidy Marcela Álzate	Contadora	11/03/2013	8:30 AM
		31	Paula Gallego	Auxiliar Administrativa	11/03/2013	8:30 AM
		32	Cristina Herrera	Recaudos	11/03/2013	4:30 PM
		33	Emilsen Ayala	Contratos	12/03/2013	2:30 PM
		34	Jaime Alberto Correa	Asesor Persuasivo y Coactivo	12/03/2013	3:30:PM
		35	Martha Gallego	Presupuesto	12/03/2013	4:00:PM
		36	Nancy Rave	Técnica Administrativa Impuesto Predial	13/03/2013	8:30 AM
		37	Ángela María Álzate	Auxiliar Administrativa Impuestos y Cobro	14/03/2013	10:00 AM
		38	Adriana Montoya	Tesorería	19/03/2013	4:00 PM
		39	Gladis Ospina	Técnica Administrativa	20/03/2013	4:30 PM
10	Secretaría de Obras Públicas	40	Giovanni Zapata Zabala	Secretario de Obras Públicas	26/02/2013	9:00: AM

 <p>MUNICIPIO DE GUARNE ALCALDÍA</p>	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

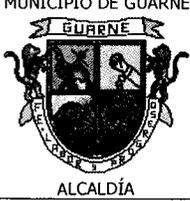
		41	David Gallego	Técnico Operativo Obras Públicas	04/03/2013	8:30:AM
		42	Miguel Ángel Uribe	Técnico Operativo Obras Públicas	05/03/2013	3:00:PM
11	Secretaría de Planeación	43	Sol Mileider Jaramillo Henao	Secretario de Planeación	04/03/2013	2:00 PM
		44	Leonardo Guiral	Técnico Administrativo	04/03/2013	3:00 PM
		45	Amparo Cardona Sánchez		06/03/2013	2:00 PM
		46	Diana Cristina Herrera Berrio	Técnica Operativa	06/03/2013	2:30 PM
		47	María Eugenia Valderrama	Auxiliar Administrativa	15/03/2013	2:00 PM
		48	Isaura Loaiza	Sisben	18/03/2013	4:00 PM
		49	Liliana Cardona	Catastro	19/03/2013	8:00 AM
		50	Aracelly Jiménez	Catastro	19/03/2013	8:00 AM
		51	Alejandro Marín Calad	Prospectiva	12/03/2013	
12	Secretaría de Protección Social	52	Wilber Mejía	Secretario de Protección Social	05/03/2013	1:30 PM
		53	Ruth Monsalve	Protección Social	18/03/2013	2:00 PM
		54	Alejandro González	Protección Social	19/03/2013	10:00:AM
		55	Pilar Zuleta	Protección Social	19/03/2013	2:00 PM
		56	Doralba Acevedo	Protección Social	20/03/2013	3:30 PM
13	Secretaría Desarrollo Económico Sostenible	57	Diana María Gil	Secretario de Desarrollo Económico Sostenible	08/03/2013	2:00 PM
		58	Tatiana Ruiz Bedoya	Auxiliar Administrativa	08/03/2013	2:00 PM

Las entrevistas se realizaron en el periodo del 26 de febrero al 21 de marzo del 2013, aproximadamente 4 semanas, reflejándose interés por parte de los funcionarios en las entrevistas.

Ver Anexo N° 02: Encuestas- Estudio de Unidad Documental a los funcionarios productores de los documentos

6.1.2. Etapa II: Análisis e interpretación de la Información Recolectada

Finalizadas las entrevistas, se procedió a tabular la información recolectada en cada una de las entrevistas, en Excel se registro toda esta información.

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

Seguidamente se realizaron las siguientes actividades:

- Conformación de las series, subseries y unidades documentales con su respectivo tipo documental.
- Seguidamente las series y subseries documentales se ordenaron alfabéticamente.
- Se codificó consecutivamente las series y subseries documentales.
- Posteriormente se conformó el Cuadro de Clasificación Documental General de toda la Alcaldía Municipal, además se elaboró los Cuadros de Clasificación Documental por dependencias.

Para el caso de las dependencias del Despacho el Alcalde, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Comunicaciones se agruparon las tres dependencias generando un solo cuadro de clasificación documental.

Ver Anexo N° 03: Cuadro de Clasificación Documental General.

Ver Anexo N° 04: Cuadro de Clasificación Documental por Dependencias.

- Seguidamente se procedió a valorar la documentación por Subseries documentales, las cuales se investigó la normatividad que las cobija y con base en esta se estableció los tiempos de retención y la disposición final, sin embargo algunas Subseries documentales no esta reglamentado su tiempo por ninguna ley, para estos casos se procedió a valorar según la importancia del documento y su representación en el futuro como fuente de investigación y patrimonio cultural.

Ver Anexo N° 05: Valoración por Subseries Documentales

6.1.3. Etapa III: Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental.

A partir de la conformación del cuadro de clasificación como primera herramienta, Donde se identificaron las series, subseries y unidades documentales que tramita y administra cada dependencia, se comenzó a elaborar las Tablas de Retención Documental por dependencias y se siguieron los siguientes procesos:

- Diseño del formato de Tabla de Retención Documental, siguiendo la propuesta

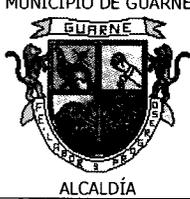
	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

Del Archivo General de la Nación.

- Se procedió a registrar la codificación de las dependencias como se muestra en el siguiente cuadro:

1	Despacho del Alcalde	100		
2	Dirección de Control Interno	101		
3	Oficina Asesora Jurídica	102		
4	Oficina Asesora de Comunicaciones	103		
5	Secretaría de Gobierno	110	Comisaria de Familia	111
			Inspección de Policía	112
			Inspección de Transporte y Tránsito	113
			Cuerpo Oficial de Bomberos	114
6	Secretaría de Hacienda	120		
7	Secretaría de Educación y Cultura	130		
8	Secretaría de Planeación	140	Catastro	141
			Sisben	142
9	Secretaría de Obras Públicas	150		
10	Secretaría Desarrollo Económico Sostenible	160		
11	Secretaría de Protección Social	170		
12	Dirección de Servicios Administrativos	180		
13	Dirección Desarrollo Comunitario y de Juventud	190		

- Seguidamente se procedió a registrar las series, subseries, unidades documentales y topologías documentales por dependencia con sus respectivas codificaciones.

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

- Seguidamente y de acuerdo al Cuadro de Valoración por Subseries documentales mencionado anteriormente, se procedió a registrar los tiempos de retención para el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- Igualmente se registró la disposición final por subseries, marcando con una X si es de conservación total, eliminación y/o selección documental.
- También se registro y marco con una X para identificar el tipo de soporte en que la subseries documental es producida, si es papel o electrónica, esta información fue suministrada por los funcionarios en las entrevistas.
- Finalmente se describió en el campo de procedimiento los pasos a seguir con cada subseries documental.
- Para el caso de la Secretaria de Gobierno, se realizo Tabla de retención Documental para cada una de las oficinas que dependen de esta, siendo estas: Comisaria de Familia, Inspección de Policía, Inspección de Transporte y Transito y Cuerpo Oficial de Bomberos, la razón radica, en que la normatividad que rige sus funciones es muy especifica para cada una de ellas. El proceso de Enlace de víctimas de la violencia queda inmerso dentro de la Tabla de Retención Documental de Secretaria de Gobierno.
- Para el caso de la Secretaria de Planeación se dividieron en subsecciones Catastro y el Sisben, en que la normatividad que rige sus funciones es muy especifica para cada una de ellas.

6.1.4. Proceso de Aprobación de la Propuesta de Tablas de Retención Documental por parte de la Alcaldía Municipal:

De esta manera se presenta la propuesta de las Tablas de Retención Documental, ante el Comité Evaluador de Documentos los días 28 de mayo y el 01 de Junio del 2013, quienes fueron asistentes:

- Carlos Alberto Escobar Escobar, Director de Servicios Administrativos.
- Juan Carlos Correa, Asesor Jurídico Interno
- Estela Marín, Auxiliar Administrativo Archivo Central y Secretaria del Comité.

Dentro de esta reunión se realizaron varia anotaciones a las Tablas de Retención Documental, que fueron valoradas y a partir de allí se realizaron los respectivos ajustes.

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

El día 12 de junio, se realiza la reunión con el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal, reunión que se dio entre las 8:30 am hasta las 12:00 pm y sus asistentes fueron:

- Secretario de educación y Cultura: John Freddy Ochoa
- Secretario de Hacienda: Juan Bautista Acevedo
- Asesor Jurídico Interno: Juan Carlos Correa
- Director de Servicios Administrativos: Carlos Alberto Escobar
- Auxiliar Archivo Histórico: Sandra Ospina
- Auxiliar Archivo Central: Estela Marín
- Delegado de la Secretaria de Planeación: Andrés Felipe Pardo.

Dentro de este comité se generaron también ajustes para las Tablas de Retención Documental y la reunión se postergo para el día 19 de junio del 2013 a las 8:30 am. Además dentro de este Comité, se realizo la aclaración de enviarles a los Secretarios y Directores de cada despacho las Tablas de retención para su análisis y posibles ajustes.

Este procedimiento se realizo y efectivamente se efectuaron las revisiones por las dependencias, las cuales requirieron ajustes para sus Tablas de Retención Documental, y fueron hechas por la contratista.

NOTA: Es importante aclarar una situación en cuanto a la valoración de los Informes a Entes de Control, aunque dentro de un Comité de archivo se había definido conservación tota para estos documentos, la contratista asume no llevarlos de conservación permanente, ya que la mayoría de los informes se envían en plataformas de estas entidades y no permiten guardar la información que se envía, solo queda el reporte de envío satisfactorio. Por este motivo se establece que de conservación total se dejan los Informes de Auditorias Externas, ellos reflejan la situación de la Alcaldía en cierto periodo de tiempo.

Ver Anexo N° 06: Actas de Comités de Archivo.

Ver Anexo N° 07: Ajustes por parte de los Secretarios y Directores

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

Ver Anexo N° 08: Tablas de Retención Documental por Dependencias

7. Aplicación de las Tablas de Retención Documental

Para dar aplicación a las Tablas de Retención Documental y según lo establecido por el Acuerdo N° 004 del año 2013, se genera el siguiente instructivo que permite definir como debe ser la aplicación y/ organización en el Archivo de Gestión y Central, además de cómo se deben realizar las transferencias documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

7.1. Organización Archivo de Gestión:

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Según el Acuerdo del AGN N° 042 de 2002, "por el cuál se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas" formula en su artículo 4 seguir los siguientes pasos:

1. Tome la Tablas de Retención Documental correspondiente a su dependencia.
2. De apertura y rotule las carpetas de acuerdo a las series, subseries y unidades documentales establecidas en su Tabla de Retención Documental.
3. Ubique los documentos al interior de la carpeta de modo que refleje el desarrollo del trámite, el documento con la fecha mas antigua de producción será el primer documento que encontrará al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente lo encontrará al final de la misma.
4. Las carpetas deben ser expurgadas, extraiga las copias de los documentos siempre y cuando exista el original y documentos de apoyo.
5. Los documentos dentro de las carpetas deben ser foliados, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y controlar la no sustracción de documentos.
6. Los expedientes deben estar conformados por mínimo 200 folios.
7. Las carpetas deben rotularse con los siguientes campos: Fondo, Sección, subsección, serie, subseries, unidad documental, número de carpeta, fechas extremas, número de folios.

Ver Anexo N° 09: Formatos: "Rotulo Carpeta".

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

8. Las cajas utilizadas para las transferencias deben rotularse así:

Número de la Transferencia, año, caja número, fondo, sección, subsección con su codificación, número de carpeta, serie. Subseries, unidad documental, fechas extremas, N° de folios.

Ver Anexo N° 09: Formatos: “Rotulo Caja”

9. Se debe realizar las transferencias primarias, que comprenden del Archivo de Gestión al Central, verificando las fechas en el cronograma de transferencias y diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por el Archivo General de la Nación.

10. Los documentos de apoyo (normatividad), no son consignados en las Tablas de Retención Documental, por lo tanto pueden ser eliminados en las dependencias cuando pierdan su vigencia o utilidad.

11. Sólo el Archivo Central con previa autorización del Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal está facultado para realizar eliminaciones documentales, aprobado por un Acta de Eliminación Documental, que será publicada en la página Web de la Alcaldía Municipal por 30 días, según el Artículo 15 del Acuerdo del AGN N° 004 del año 2013.

7.2. Organización Archivo Central

En el se agrupan los documentos que son transferidos por los distintos archivos de gestión de la Alcaldía Municipal, porque ya han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia y siguen siendo objeto de consulta.

1. La organización del Archivo Central se realiza por año y por dependencia:

Ejemplo: Transferencias del año 2013

Se va ordenando la documentación en un estante por dependencia a medida que van llegando las transferencias al Archivo Central.

2. Cuando se reciben las Transferencias documentales de cada dependencia, deben ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, ubicados los documentos en cajas de archivo, las cuáles se numerarán consecutivamente

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos de Orden Original y principio de Procedencia, posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

3. Con el Fin de facilitar la consulta en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá un documento descriptivo un inventario general automatizado, compuesto por los inventario de cada dependencia, a os cuáles se les hacen modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica.

7.3. Organización Archivo Histórico

- *Recibir carpetas y/o documentos que se deben conservar permanentemente:* El funcionario de archivo histórico recibe del Archivo Central, los expedientes con sus tipos documentales ordenados y previamente depurados una vez han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario en el que se relacionen las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios; de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Acuerdo 03 de 2009, en donde se encuentra el instructivo del formato inventario único documental, las cuales constituyen las Transferencias Secundarias. También se activa el proceso cuando se reciben los documentos del archivo histórico consultados internamente por las Áreas de la entidad.
- *Clasificar y ordenar documentos de acuerdo al plan de transferencias:* Los expedientes deben ser clasificados y ordenados de acuerdo al orden de procedencia, tipología y el orden cronológico, el funcionario del archivo histórico los codifica, actualizando la Tabla de Retención Documental del archivo histórico. Además ingresa la información dentro del inventario documental como sistemas de información y consulta.
- *Almacenar carpetas en archivo histórico:* El funcionario de archivo histórico, identifica y almacena las carpetas en el archivo histórico teniendo en cuenta el principio de procedencia y el principio de orden original.
- *Prestar Documento:* El funcionario de archivo histórico recibe las solicitudes de préstamo interno de los procesos de la entidad, por parte de los funcionarios

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

autorizados para realizar este procedimiento, posteriormente busca los documentos y proporciona la información solicitada dejando constancia por escrito del préstamo, si existe sistema de información realiza la consulta en el sistema. Se diligencia el formato Control Préstamo de documentos, DOC-FR-03, según criterios establecidos por el área de archivo histórico.

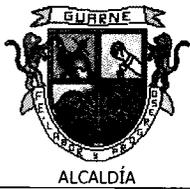
- *Conservar permanentemente:* El funcionario de archivo histórico, revisa periódicamente la documentación, reemplaza las carpetas que se encuentren en mal estado y reubica los documentos cuando sea necesario, con el fin de garantizar su preservación.
- Cuando los documentos se encuentren muy deteriorados por su uso y tiempo de permanencia se copian para obtener nuevos soportes, de acuerdo a lo contenido en el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- *Certificados Historia Laboral para bono pensional:* La auxiliar administrativa del archivo histórico diligencia el formato DOC-FR-07, consecutivo certificado historia laboral para bono pensional.
- Las transferencias deben diligenciarse en el formato único de inventario documental, identificados los documentos que tienen deterioros ambientales y antropogénicos.
- Las unidades de almacenamiento deben conservarse en carpetas desacidificadas que permitan la conservación de los documentos durante el tiempo.
- Se debe realizar una descripción de la documentación de manera más específica, para responder la necesidad de los investigadores.

7.4. Organización de Series Documentales Especiales

7.4.1. Organización de Historias Laborales:

Debe basarse en la circular 004 del 2003 dada por el Archivo General de la Nación.

- ✓ La Dirección de Servicios Administrativos, será la única encargada del manejo, control, archivo y conservación del expediente de historias laborales, durante el tiempo que según lo establecido en las Tablas de Retención Documental estos expedientes se encuentren cumpliendo retención en el Archivo de Gestión.
- ✓ Los documentos de cada expediente de historia laboral se deben archivar en unidades de conservación (carpetas) individuales, ordenados según la secuencia de

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

su producción, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la fecha más reciente.

- ✓ En el archivo de gestión las carpetas se almacenaran alfabéticamente, tomando como referencia el primer apellido del empleado.
- ✓ Elaborar lista de chequeo para identificar los diferentes tipos documentales que contiene el expediente.
- ✓ Los documentos deben ser ordenados, depurados y foliados para facilitar el control y acceso.
- ✓ Los espacios destinados al archivo de expedientes de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones Medioambientales necesarias para garantizar la integridad y conservación física de los documentos.
- ✓ Se utilizarán carpetas de yute en el almacenamiento de las historias laborales de: personal retirado, jubilado y activo.
- ✓ Los expedientes de historia laboral deben tener el orden señaló en la lista de chequeo y contener los siguientes documentos:

Por comisión nacional de registro civil- vinculación directa:

- Resolución de comisión
- Lista elegibles
- Tutelas del cargo
- Comunicaciones
- Resolución gerencia nombramiento
- Notificación nombramiento periodo de prueba
- Aceptación de nombramiento
- Fotocopia cedula
- Fotocopia libreta militar
- Fotocopia tarjeta profesional
- Hoja de vida de la función publica
- Certificados de estudios
- Certificados laborales
- Acta de posesión
- Certificados de antecedentes (policía - contraloría)

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

- Certificado juramentado de bienes y rentas
- Exámenes de ingreso
- Afiliación a seguridad social
- Afiliación a fondo de pensión y cesantías
- Afiliación aportes parafiscales
- Afiliación ARP
- Documentos beneficiarios (fotocopia de registro civil-fotocopia cedula-registro de matrimonio etc.)

Documentos historia laboral jubilados:

- Resolución Seguro Social
- Acto administrativo
- Renuncia
- Resolución de gerencia de aceptación de renuncia
- Liquidación
- Egreso de seguro de vida por parte de jurídica
- Certificado de ingresos de la Dian
- Comunicaciones
- Certificados laborales
- Situaciones administrativas: permisos por más de dos días se da por medio de resolución-al igual que las vacaciones

7.4.2. Organización de las Series Contratos y Convenios:

La Secretaría de Hacienda, dentro de sus funciones es el encargado de los contratos y convenios, es allí donde se le deben realizar los diferentes procedimientos para su organización:

- ✓ La subserie de cada tipo de contrato debe estar estipulada dentro de la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Cuando se el da apertura al expediente, debe generarse el un numero consecutivo
- ✓ Al Archivo Central debe llegar por medio de transferencia primaria, con el formato de inventario único documental diligenciado.
- ✓ Al expediente se el realiza una depuración, retirando las copias de los documentos.

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

- ✓ El expediente debe entrar a ser registrado en el inventario documental.
- ✓ La ordenación de los documento dentro de la carpeta debe reflejar la consecución del trámite, el primero documento que se vea cuando se abra la carpeta es el de la fecha más antigua, y el documento con la fecha mas reciente debe quedarse ubicase en la última hoja.
- ✓ El expediente debe ubicarse en los estantes de manera consecutiva en la sección de la Dirección de Servicios Administrativos.
- ✓ Debe realizarse los convenios y contratos una hoja de control que aparecerá en la primera hoja del expediente, referenciando los diferentes tipos documentales que contiene el expediente y el número de folio donde se encuentra.

7.5. Sistemas de Ordenación

7.5.1. 2.4.1 Sistemas de Ordenación Numéricos

- ✓ *Ordinal*: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta de cobro N° 01, cuenta de cobro N°. 02, cuenta de cobro N° 03 y así sucesivamente.
- ✓ *Cronológico*: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:

2012 – 01 – 31
2012 – 02 – 01

7.5.2. 2.4.2 Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

- ✓ *Onomástico*: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempos: Ejemplo: Historias laborales

ALVARÉZ, SOSA, Carlos
CARDONA AGUIRRE, Lina
PINEDA CARDONA, María

- ✓ *Toponímico (o alfabético geográfico)*: Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: el Plan de capacitación al cliente externo, servicios que se presta por municipios o regiones de Antioquia:

Guarne

 <p>MUNICIPIO DE GUARNE ALCALDÍA</p>	<p>MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:
		Versión:
		Página de

La Ceja
Marinilla
Rionegro

- ✓ *Temático:* Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:
Actas
Informes
Resoluciones

7.5.3. 2.4.3 Sistemas de Ordenación Mixtos:

- ✓ *Alfanuméricos:* Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

2010 RAMIREZ DURÁN, Luis
2011 GALLEGO FRANCO, Luz Elena
2012 AS CARDONA, Lucero
2012 ARIAS OCHOA, Daniel

- ✓ *Orden cronológico:* Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones, Actas.

Resolución 001 2012 – 01 – 20
Resolución 002 2012 – 02 – 10
Resolución 003 2012 – 03 – 01

7.6. Depuración Documental:

Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia.

Las categorías más usuales de documentos depurables son:

- ✓ Formatos en blanco –no utilizados- y que ya se encuentran en desuso o desactualizados (de encuestas, de estudios, para surtir trámites).
- ✓ Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos son se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.
- ✓ Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina y/ o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental, no se organizan por tanto de la misma manera que los Archivos de Gestión y lo más importante, deben ser revisados periódicamente (p. Ej. mensual, semestral o anualmente) por el jefe y/ o director y el personal de la oficina para seleccionar cuáles de ellos han perdido vigencia y por tanto valor para la consulta y pueden ser destruidos.

- ✓ Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces.
- ✓ Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación). Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.
- ✓ La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas o ó archivos de gestión.
- ✓ Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité de Archivo ni de otra oficina.
- ✓ Es indispensable solicitar asesoría por parte del Archivo Central, para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos de TRD y garantizar que las oficinas y funcionarios comprendan correctamente cual es el concepto de los documentos facilitativos.
- ✓ Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se destruirán mediante el picado manual o con máquina en caso de ser ello posible.
- ✓ Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas.

7.7. Foliación Documental

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

La foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

 <p>MUNICIPIO DE GUARNE ALCALDÍA</p>	<p>MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código:
		Versión:
		Página de

- Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”
 - Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
 - Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
 2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
 3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
 4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esferos) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. 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.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. 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 notas del instrumento de control o de consulta, 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.
11. En 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. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
12. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas 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.
13. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
14. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
15. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
16. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales,

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

17. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

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

7.8. Transferencias Documentales

Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según la propuesta de la Tabla de Retención Documental se debe proceder a normalizar el proceso de transferencias documentales, el cual aplicará tanto para las transferencias primarias como para las secundarias.

Para este proceso se implementará el formato único de inventario documental donde se registre los documentos a transferir al Archivo Central.

7.8.1. Transferencias Primarias

Todas las Dependencias de la Alcaldía Municipal deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.

El auxiliar administrativo de archivo central, cita al comité de archivo y se fija el cronograma de transferencias documentales para la respectiva vigencia, y lo comunica por oficio a las diferentes dependencias.

Pasos para Efectuar las Transferencias Primarias

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad.
- Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.
- Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de máximo 200 folios.
- Ordene los expedientes por años.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente, lo remite al auxiliar administrativo del archivo central mediante oficio.
- Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con memorando a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

- El auxiliar administrativo del archivo central recibe la transferencia y firma el oficio de recibido, revisa la misma y podrá:
 - a. Sí la transferencia esta adecuada a lo establecido se transfiere al archivo central y procede a firmar el recibido de la misma en el campo específico del formato.
 - b. Sí no está conforme se devuelve a la oficina de origen mediante oficio indicado las respectivas correcciones y la fecha límite de entrega.
- En caso de que las dependencias no den cumplimiento al cronograma de transferencias del archivo o al plazo de correcciones, la auxiliar administrativa de archivo realizará oficio de advertencia al Secretario de despacho con copia al Alcalde y a la dirección de control Interno advirtiendo el incumplimiento.
- En caso de no darse cumplimiento dentro del mes siguiente la auxiliar administrativa de archivo central envía oficio al Alcalde y al Dirección de Control Interno comunicando el incumplimiento para que estos tomen las medidas correspondientes.

7.8.2. Transferencias Secundarias

La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos.

- Se debe generar en el formato único de inventario documental la documentación que será de conservación permanente.
- El funcionario de archivo central, revisa periódicamente la documentación, reemplaza las carpetas que se encuentren en mal estado y reubica los documentos cuando sea necesario con el fin de garantizar su preservación.
- Si los documentos cumplen el tiempo de retención en el archivo central, se debe verificar si es necesario conservarlos permanentemente.
- Se analiza la disposición final del documento según lo estipulado en la Tabla de Retención.
- El funcionario de archivo central, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Tabla de Retención Documental y cumplido el tiempo de almacenamiento en el Archivo Central, remite las carpetas al archivo histórico para su almacenamiento, debidamente clasificadas y organizadas en cajas de archivo inactivo. Se diligencia el formato único de inventario documental.

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

Ver Anexo N° 09: Formatos: “*Formato Único de Inventario Documental*”

7.9. Disposición Final

La disposición final se plantea en la Tabla de Retención Documental, como la Conservación total, Eliminación y selección.

El Comité de Archivo determina, después de realizar previo análisis si los documentos inactivos si se deben destruir, tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.

7.9.1. Conservación Total:

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, lo que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y transcendencia.

7.9.2. Eliminación Documental:

Una vez el documento cumpla con el tiempo estimado de retención y pierda su valoración referencial y de consulta la Serie Documental se elimina conforme lo indica la columna Procedimientos de la Tabla.

Es de anotar que ninguna subserie documental se destruirá si no está reflejada y autorizada en la Tabla de Retención Documental, las eliminaciones documentales corresponderán entonces a la aplicación misma.

Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primaria y secundaria, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo.

La eliminación Documental será probadas por medio del actas de eliminación documental, aprobadas por el Comité de Archivo de la Alcaldía, y será publicada en la página Web de la Alcaldía a disposición de los ciudadanos, de acuerdo a lo estipulado por el Acuerdo 004 de 2013.

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

7.9.3. Selección Documental

La selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

Para generar un muestreo en porcentaje, se debe seguir como principio general que la documentación debe tener características homogéneas.

Otra característica debe ser la voluminosidad, es decir la gran producción de las subseries que se desean seleccionar.

El muestreo debe ser motivo de análisis para la Administración, garantizando la conservación documental.

7.10. Seguimiento y Actualización de la Tabla de Retención Documental

Los funcionarios encargados del Archivo Central realizarán seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y atenderá las modificaciones que resulten por cambios en los procedimientos, funciones o reformas en la estructura orgánica.

Las modificaciones a la Tabla de Retención de las oficinas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas y aprobadas por el Comité de Archivo de la Alcaldía.

Es importante tener en cuenta que la Tabla de Retención Documental requiere revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

El seguimiento a las dependencias se realizará con visitas a cada una de ellas por medio del encargado del Archivo Central, verificando si existen novedades y modificaciones dadas por arte de los funcionarios.

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

8. Documentos de Referencia

Nro.	Nombre
1	Ley 594 del 2000- Ley General de Archivos.
2	Decreto Nacional 2578 del año 2012- 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.
3	Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 004 del año 2013, por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 269 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
4	Mini manual de Tablas de Retención documental del Archivo General de la Nación.

9. Registros

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
DOC-AN-01	Cuadro de proyección de series	Auxiliar de archivo	Archivo Central		Carpeta-Digital	Hasta actualización	Archivo Histórico
DOC-AN-02	Encuesta estudio de Unidad Documental	Auxiliar de archivo	Archivo Central		Carpeta-Digital	Hasta actualización	Archivo Histórico
DOC-AN-03	Cuadro de Clasificación Documental	Auxiliar de archivo	Archivo Central		Carpeta-Digital	Hasta actualización	Archivo Histórico
DOC-AN-04	Cuadro de valoración subseries documentales	Auxiliar de archivo	Archivo Central		Carpeta-Digital	Hasta actualización	Archivo Histórico
SIG-FR-04	Formato de actas de comités	Auxiliar de archivo	Archivo Central		Carpeta-Digital	Hasta actualización	Archivo Histórico
DOC-AN-06	Tablas de Retención Documental	Auxiliar de archivo	Archivo Central		Carpeta-Digital	Hasta actualización	Archivo Histórico
DOC-FR-01	Formato Único de Inventario Documental	Auxiliar de archivo	Archivo Central		Carpeta-Digital	Hasta actualización	Archivo Histórico

	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Página de

10. Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
00	30/09/2011	Primera emisión del documento. Reemplaza lo documentado anteriormente.
01	08/10/2012	Se realizaron cambios en lo relativo a la ejecución del procedimiento, pues al auditarse la versión anterior del proceso se planteo como mejora aclarar paso a paso el desarrollo del mismo.
02	23/07/2013	Se realiza actualización de las Tablas de Retención Documental, debido a la reciente reestructuración de la administración Municipal en diciembre del año 2012.

11. Anexos

NRO.	CÓDIGO	NOMBRE
1	DOC-AN-01	Cuadro de Proyección de Series
2	DOC-AN-02	Encuestas- Estudio de Unidad Documental a los funcionarios productores de los documentos
3	DOC-AN-03	Cuadro de Clasificación Documental General
4	DOC-AN-03	Cuadro de Clasificación Documental por dependencias
5	DOC-AN-04	Cuadro de Valoración por subseries documentales
6	SIG-FR-04	Actas de Comité Archivo
7	N.A	Ajustes por parte de los secretarios y directores
8	DOC-AN-06	Tablas de Retención Documental por dependencias
9	N.A	Rotulo de Carpetas
10	N.A	Rotulo de Caja
11	DOC-FR-01	Formato Único de Inventario Documental

