



INSTRUCTIVO APLICACIÓN TRD

FABRICA DE LICORES DEL
TOLIMA




JESUS ALBERTO CARVAJAL DUQUE
Gerente General



**FABRICA DE LICORES
DEL TOLIMA**

CÓDIGO: IN-GC-03

VERSIÓN: 0.0

**FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-
2019**

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
TABLA DE ILUSTRACIONES	4
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1 OBJETIVO GENERAL	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. ALCANCE	7
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
5. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10
5.1 PROCESO DE CLASIFICACIÓN	10
Depuración de documentos	14
5.2 PROCESO DE ORDENACIÓN	15
6. FOLIACIÓN	18
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DE CARPETAS EN ARCHIVADORES VERTICALES U HORIZONTALES	21
8. ORDENACIÓN EN CAJAS X-200	24
9. DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	28
10. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO	31
11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	32
12. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	34
13. BIBLIOGRAFÍA	36



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ciclo Vital Documental	10
Ilustración 2 Ejemplo Organigrama Institucional	11
Ilustración 3 Clasificación de Secciones	12
Ilustración 4 Tabla de Retención Documental	13
Ilustración 5 Clasificación de Series	14
Ilustración 6 Elementos de Protección Personal	15
Ilustración 7 Ordenación Documental	15
Ilustración 8 Foliación	19
Ilustración 9 Foliación Expedientes Simples	19
Ilustración 10 Foliación Expedientes Compuestos	20
Ilustración 11 No Utilizar la parte superior	21
Ilustración 12 Ordenación archivador vertical	22
Ilustración 13 Archivadores Horizontales	22
Ilustración 14 Rotulo de Carpeta	24
Ilustración 15 Ordenación en Cajas x-200	25
Ilustración 16 Rotulo de Cajas	26
Ilustración 17 Rotulo Completo	27
Ilustración 18 Formato Único de Inventario	30
Ilustración 19 Documentación de Apoyo	31



1. INTRODUCCIÓN

Los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos; por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio de la entidad.

Por tal motivo se diseña este instructivo para LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA; teniendo como propósito proporcionar una herramienta al personal administrativo que les sirva de guía para la organización de los archivos y aplicación de las TRD (tablas de retención documental) que tienen en la entidad; facilitará el conocimiento elemental para quienes desconozcan el manejo de documentos y archivos administrativos.

Para lo cual, se plantean los lineamientos a tener en cuenta a la hora de realizar los procedimientos archivísticos desde la clasificación hasta su respectivo almacenamiento y su debida conservación.



2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los lineamientos requeridos por la entidad para la organización del archivo de gestión de acuerdo a las TRD (tablas de retención documental), cumpliendo con la normatividad vigente emanadas por el Archivo General de la Nación. Teniendo como propósito facilitar el acceso y uso de los documentos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción.
- Brindar fácil acceso a los documentos, con el fin de dar respuesta oportuna a las consultas.
- Instruir al funcionario encargado respecto al seguimiento y control de los documentos conservados en el archivo de gestión.



3. ALCANCE

El instructivo aplica para los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad, que participen en la planeación, producción, trámite, consulta y conservación de los documentos. Permitiendo mejorar la productividad institucional y la calidad de los servicios prestados por la entidad.



4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

Carpeta: Cubierta con la que se resguarda los documentos para su conservación

Ciclo Vital: conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

Clasificación Documental: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación

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.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Consulta Documental: La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Documento Activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente

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

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística.

Foliación: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.



Inventario: Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

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

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

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

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

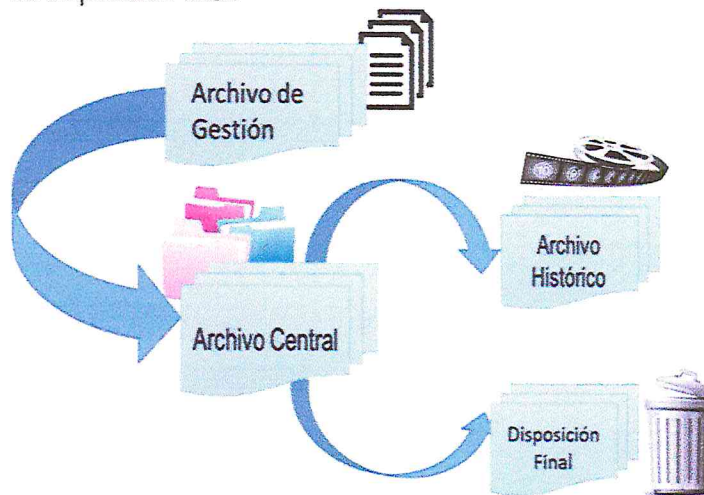
TRD: Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (AGN, 2010)

5. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

5.1 PROCESO DE CLASIFICACIÓN

Para el proceso de clasificación es necesario reconocer el ciclo vital de los documentos, entendiendo que este se divide en Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, pudiendo esta última ser remplazado por su disposición final.



Fuente: Los autores

Ilustración 1 Ciclo Vital Documental

Este ciclo vital inicia en el archivo de gestión, el cual son las oficinas donde se produce el documento y está expuesto a una consulta frecuente. De igual manera es donde se valoran los documentos y se les determina su tiempo de conservación basado en la importancia que estos puedan tener, ya sea Administrativo, Técnico, Legal o Contable.

La clasificación se basa en la estructura orgánica de la entidad, dado que es por esta donde se identifican las dependencias u oficinas que influyen en la producción, el trámite y consulta de estos documentos.

Por lo tanto, en el organigrama institucional y en las Tablas de retención documental se deberá identificar las agrupaciones documentales existentes, partiendo de lo general a lo particular; teniendo el siguiente orden:

1. Fondo
2. Secciones
3. Subsecciones

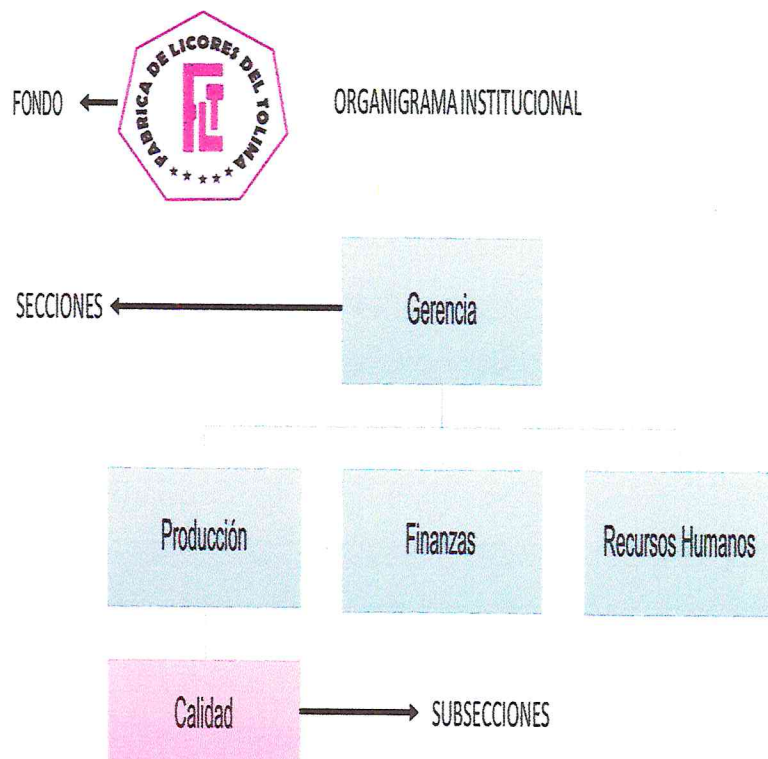


Ilustración 2 Ejemplo Organigrama Institucional

El segundo nivel de clasificación son las secciones, es decir, se dispondrá a separar los documentos por cada sección o dependencia. Para esto se identificará en los documentos que oficina los produjo, con el fin de respetar el principio de procedencia y no se mezclen unos con los otros.

- Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras (ACUERDO 027 DE 2006)

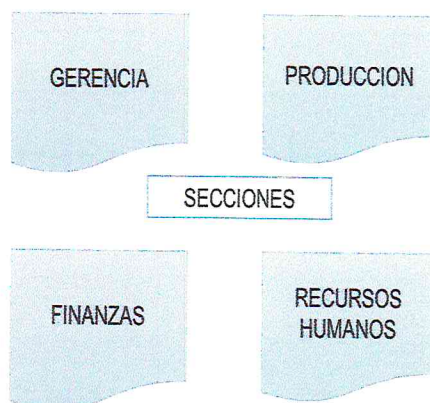


Ilustración 3 Clasificación de Secciones

Es necesario comprender que los documentos producidos por dichas secciones son resultado de las funciones establecidas para la misma; lo que dará resultado a las series las cuales se plasmaran en la Tabla de Retención diseñada para cada dependencia.



HOJA: DE:



Teniendo separadas las series, se conformara con cada una de ellas los expedientes, y los documentos que la conforman se denominaran Tipos documentales. Lo cual dará paso al cumplimiento del principio de orden Original que consta de ir archivando los documentos conforme se van produciendo.

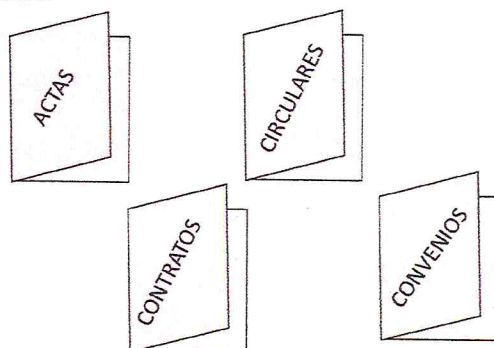


Ilustración 5 Clasificación de Series

Depuración de documentos

En la depuración se identifica los duplicados, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firmas y documentos de apoyo que se encuentran en los expedientes para proceder a eliminarlos.

Cuando se retiran los documentos anteriormente mencionados, queda el expediente conformado en totalidad; a estos se les debe efectuar el proceso de limpieza.

Este proceso se debe realizar siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el (INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS, 2010)

- Disponer de un lugar diferente al depósito de archivo u oficina de trabajo
- Realizarse en seco, sin aplicar ningún desinfectante o líquido
- Retirar los ganchos de grapadora, clips o legajadores metálicos y remplazarse por material plástico
- Quitar cintas u otros componentes
- Cuando hay más de dos perforaciones, estas se deben tapar.
- Ordenar los documentos dentro de las carpetas
- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.
- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70/30

En esta actividad de limpieza se puede remplazar la carpeta donde se están archivando siempre cuando no sea carpeta de yute o propalcote, o se encuentre en mal estado el cual pueda influir en el daño de los documentos.

De igual forma, es indispensable contar con los implementos de protección personal a la hora de hacer la intervención de limpieza, con el fin de prevenir enfermedades que se puedan provocar por el polvo, el material metálico o accidentes que puedan llegar a ocurrir; tales como son la bata, los guantes, el tapabocas, el gorro, y si lo amerita las gafas.

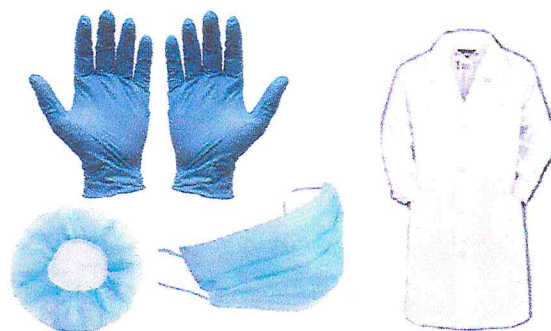


Ilustración 6 Elementos de Protección Personal

5.2 PROCESO DE ORDENACIÓN

La ejecución del proceso de ordenación se hace con base a las series establecidas en la tabla de retención documental de la entidad.

Se debe identificar los sistemas de ordenación que se pueden aplicar en el archivo; partiendo entonces de lo particular a lo general.

Es decir, se ordena primero el expediente respetando el principio de orden original, de tal forma que al documento con el cual se abre el expediente (el de la fecha más antigua) el primero en verse al abrir la carpeta y el último documento sea el de la fecha más reciente. Este sistema de ordenación es considerado "Sistema cronológico"

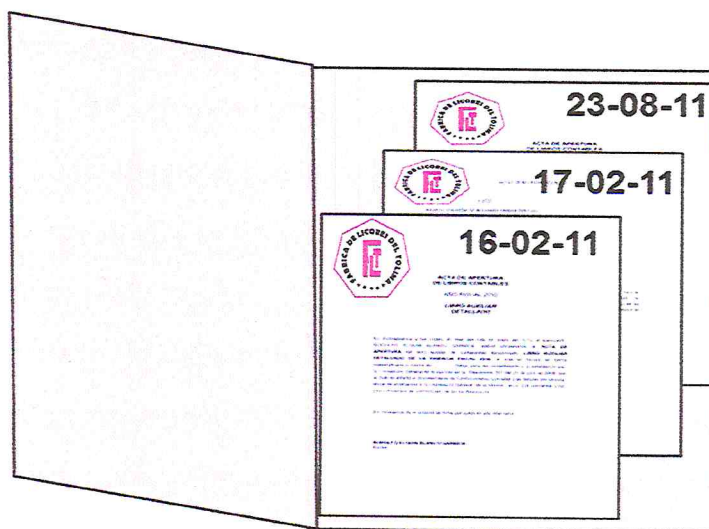


Ilustración 7 Ordenación Documental

Seguidamente por la ordenación de serie, la cual depende de la forma que en la entidad se estandarice; teniendo en cuenta que esta permita un fácil acceso a la documentación. Pudiendo ser: (Sistemas de ordenación, 2003)



- **Numérica:** se realiza siguiendo una secuencia lógica numérica ascendente, obedeciendo a la numeración que identifica los expedientes, los cuales pueden estar identificados con códigos, cuentas internas o el número del documento de identidad; por ejemplo, para el caso de los Comprobantes de Pago. La secuencia de la numeración asignada nos da la pauta para la ubicación y ordenación de los expedientes.
- **Alfabética:** Consiste en ordenar los nombres, con que están identificados los expedientes, por las letras del alfabeto, pudiendo ser:
 1. **Onomástico:** se utiliza para series documentales compuestas por expedientes como las historias laborales, historias clínicas, historias académicas. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final
 - GUEVARA BUSTOS Juan
 - GUZMÁN SANTOS Cristhian
 2. **Toponímico o geográfico:** se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenamiento puede ir por país, departamento, municipio, ciudad, barrio, etc. Se debe tener en cuenta el criterio que más se ajuste a las características de la documentación.
 - El Triunfo
 - Gaitán
 - Nueva Castilla
 3. **Temático:** se ordenan las series o subseries documentales por el Asunto o Tema de su contenido.
 - Estadísticas
 - Órdenes de pago
 - Seguros y pólizas
- **Alfanumérica:** se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los contratos de prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:
 - 2000 MARTÍNEZ DUSSÁN, Jorge
 - 2001 MÉNDEZ CASTRO, Diana
 - 2003 VIVAS CUELLAR, Carlos



En el proceso de ordenación de los documentos, se deben alinear al lado izquierdo y en la parte superior antes de perforar; teniendo en cuenta que la hoja guía debe ser tamaño oficio; esta se doblara por la mitad y será el ejemplo para perforar los documentos tanto en tamaño carta como en oficio.

Los documentos de menor tamaño a una hoja carta, se pegaran en una hoja blanca alineada en la parte superior, para así facilitar la perforación y evitar un mayor riesgo de soltarse o dañarse mientras se archiva o se manipula.

Cuando se va a archivar la documentación en la carpeta, el gancho legajador se pone de tal forma que la documentación que se va a ingresar quede al final y no haya necesidad de sacar los documentos que tiene.



6. FOLIACIÓN

Antes de foliar los expedientes se debe cumplir con unos requisitos, los cuales son: (AGN)

- Los documentos deben estar previamente ordenados, ubicados correctamente respetando el principio de orden original. De tal forma que al documento más antiguo le corresponde el (1).
- Deben estar depurados y limpios.

Para iniciar la foliación de igual manera, se requiere tener las pautas emanadas por el Archivo General de la Nación.

- Utilizar lápiz HB o lapicero de tinta negra, asumiendo que con este último se dificulta la corrección de un mal proceso de foliación.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- 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.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- 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.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).



- Cada carpeta debe tener un promedio de 200 folios y si es ya para cerrar trámite puede tener como máximo 250 folios.

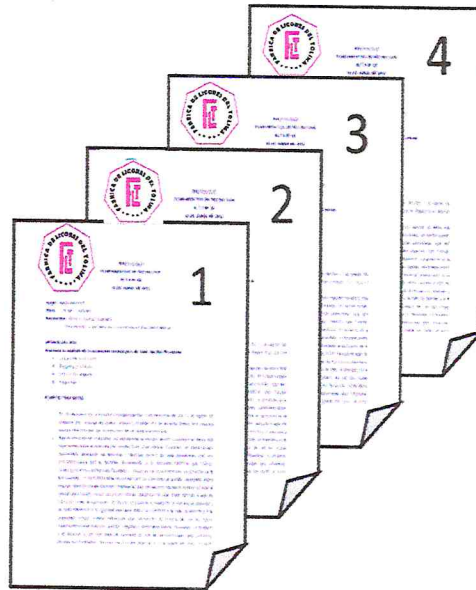
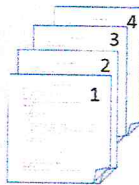


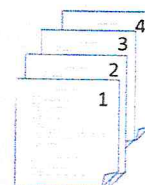
Ilustración 8 Foliación

Cumpliendo con los requisitos, se identifica si el expediente es simple como; acuerdos, decretos, circulares, resoluciones. Esta foliación se realiza de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

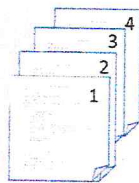
RESOLUCIONES 2010



RESOLUCIONES 2010



DECRETOS 2011



DECRETOS 2012

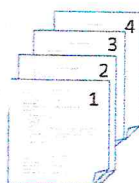


Ilustración 9 Foliación Expedientes Simples



Para los expedientes complejos como; contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, en estos la foliación se realiza por cada uno y se hará de forma continua, sin importar el número de carpetas que conformen el expediente. Por ejemplo, de 1 a 200, la próxima de 201 a 400, y continua así sucesivamente.

HISTORIA LABORAL

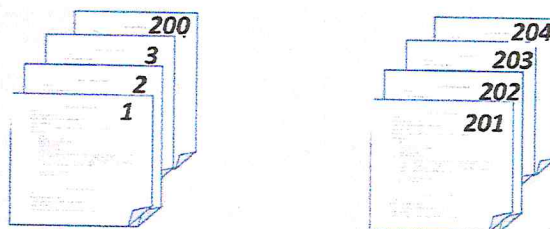


Ilustración 10 Foliación Expedientes Compuestos



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DE CARPETAS EN ARCHIVADORES VERTICALES U HORIZONTALES

Los archivadores verticales tienen entre 3 o gavetas, las cuales se deslizan con facilidad; cada gaveta en su interior tiene una canastilla de varillas llamadas soporte en la cual se cuelgan las carpetas. Cuentan con porta-índice para colocar una tarjeta indicando el nombre de la primera carpeta y de la última carpeta que contiene.

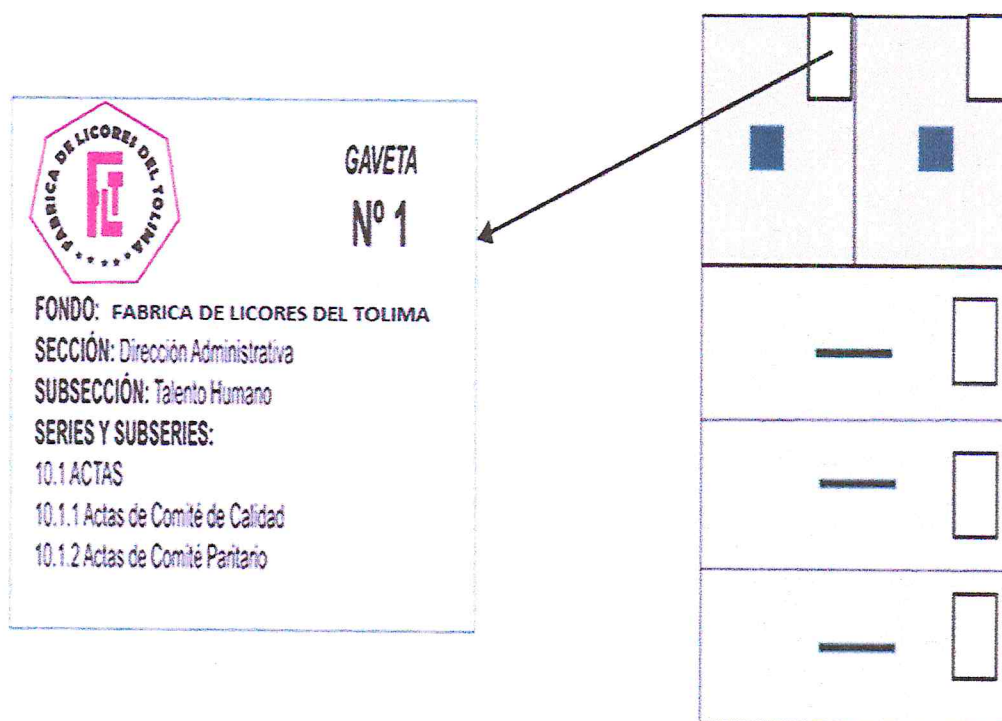


Ilustración 11 No Utilizar la parte superior

La organización de documentos en archivadores verticales se debe hacer en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas, las carpetas se ubican una de tras de otra con el borde que presenta la pestaña (Marbete) hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que se conserva. (El objetivo de este Marbete, es encontrar fácilmente la documentación buscada)

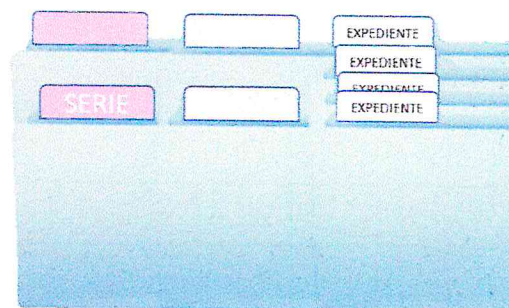


Ilustración 12 Ordenación archivador vertical

Las carpetas se ubicaran de adelante hacia atrás, en orden alfabético o numérica según lo amerite el nombre de las series y los expedientes.

La jerarquización de series, subseries y expedientes se hará de izquierda a derecha. Se recomienda tener un color asignado para la fácil identificación de cada una de estas.

Los archivadores horizontales, deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg. /mt lineal.(Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivos, 2002)

Para la organización de los documentos en archivadores horizontales, se acomodan las cajas o carpetas de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha en número consecutivo; Teniendo una distancia entre la caja y la bandeja superior como mínimo de 4 cm.

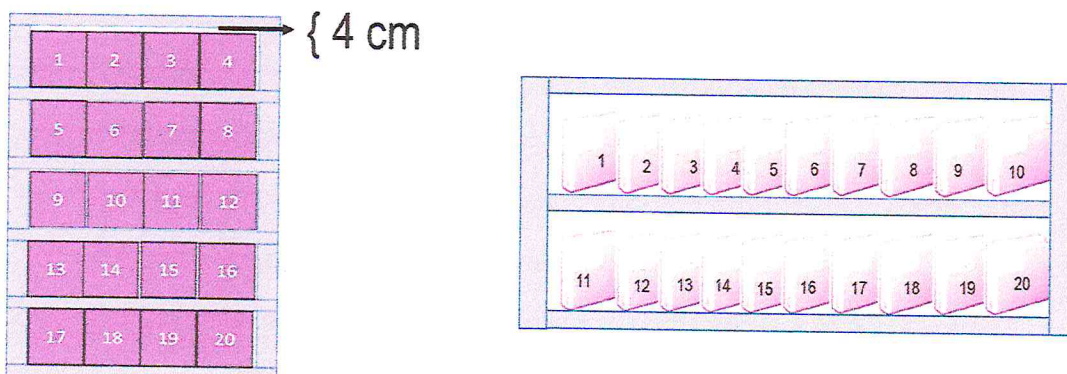
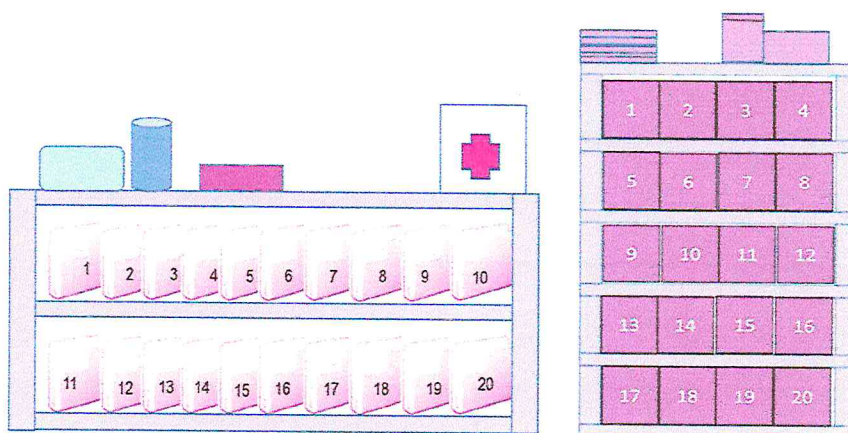


Ilustración 13 Archivadores Horizontales



El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.



Fábrica de licores del Tolima



8. ORDENACIÓN EN CAJAS X-200

Para la organización de los expedientes dentro de la unidad de conservación, se ocupa primeramente que las carpetas estén debidamente identificadas, con el respectivo rotulo diligenciado. (Especificaciones para carpetas de archivo)

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Los campos requeridos en el rotulo, son:

- Identificación de la entidad, con el logotipo
- La dependencia
- La serie documental
- La subserie (si existe)
- Nombre del expediente
- Folios en el cual inicia y finaliza la carpeta
- Carpeta: Numero consecutivo de la carpeta
- Transferencia número y año
- Fecha inicial y Fecha final
- Caja, depósito y estante: Ubicación


 FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA	
SEDE	CODIGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA	
SERIE	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA 103-05
SUBSERIE	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONSECUTIVO COMUNICACIONES PRODUCIDAS
FOLIOS	DEL AL
CARPETA	No. 2 de 4
TRANSFERENCIA	No. AÑO
FECHAS EXTREMAS	Inicial: 15/11/08 Final: 03/12/08
CAJA	No. DEPOSITO ESTANTE

Ilustración 14 Rotulo de Carpeta



Dado que las carpetas tienen un promedio de 200 folios se recomienda, que sean 6 carpetas por caja, con el objetivo que si se le agrega documentación a los expedientes no quede la caja saturada sin poderse sacar las carpetas.

Las carpetas se ubicaran de izquierda a derecha según el método de ordenación establecido, Por ejemplo, si la ordenación es numérica la primera carpeta será la de menor número y la ultima de número mayor. (Es de vital importancia que los expedientes a guardar sean todos de la misma serie).

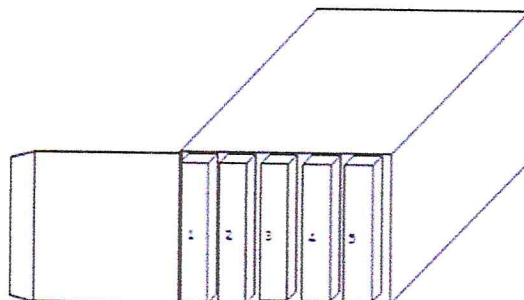


Ilustración 15 Ordenación en Cajas x-200

“Las cajas para Archivo Central Ref.: X200 y Ref.: AGN, por su sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta) permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital”

La caja estará identificada debidamente con el rotulo, el cual estará ubicado en la tapa de la misma; es decisión de la entidad, si se muestra la información general de todos los expedientes que serían:

- Fondo, con su respectivo logo
- Nombre y código de la Sección u oficina productora
- Nombre y código de la serie
- Número de caja (el cual debe ser visible a distancia)
- Fecha inicial del primer expediente y la fecha final del último expediente



Ilustración 16 Rotulo de Cajas

O si decide registrar en la tapa todos los expedientes almacenados, para esto se requiere los siguientes datos:

- Nombre del fondo
- Código y nombre de la Sección documental
- Código y nombre de la serie
- Expediente
- Fecha inicial y fecha final del expediente
- Folios



Fábrica de licores del Tolima

Nº de Caja

5

Nombre del Fondo Documental		SECCIONAL TOLIMA					
Nombre de la sección		DIRECCION DE RECURSOS FIS		Codigo Sección		720	
C. Gene	Serie Documental	Código Exp.	Expediente	P. Inicial	F. Final	Folios N° Carpeta	
720-3601	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	4k	EJIDOS EN ZONAS URBANOS	09/01/2000	12/11/2005	131	
720-3601	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	4j	OTROS EQUIPOS TECNOLOGICOS	09/01/2000	12/11/2005	157	
720-3601	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	4h	OBRAS DE ARTE	09/01/2000	12/11/2005	186	
720-3601	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	4g	MESAS, SILLAS Y ENSERES	09/01/2000	12/11/2005	141	
720-3601	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	4f	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	09/01/2000	12/11/2005	149	
720-3602	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	5a	CASAS DE INTERES CULTURAL	09/01/2000	12/11/2005	173	
720-3602	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	17AR	EDIFICIOS	09/01/2000	11/12/2001	105	
720-3602	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	4i	EJIDOS EN ZONAS RURALES	09/01/2000	12/11/2005	115	

Ilustración 17 Rotulo Completo

Respecto a la identificación de la caja, se puede optar por comprar las cajas x-200 ya marcadas con los datos básicos.



9. DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Para el proceso de descripción documental se hace uso del Inventario documental, el cual se aplica por medio del formato ya establecido por el Archivo General de la Nación, el FUID (Formato Único de Inventario Documental).

El uso de este formato se debe diligenciar completamente, como registro de la documentación almacenada en el archivo.

Este no se separara por secciones, ni por series. Se registrara la totalidad de los expedientes; teniendo en cuenta, que no se podrán repetir. (Acuerdo 042 de 2002)

INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- **ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
- **HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.
- **REGISTRO DE ENTRADA.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- **CÓDIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación



diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

- **NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.
- Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
- **ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



Colombia. Archivo General de la Nación

MOJA NO: DE:

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	N.º T

Nº 7: Número de Transferencia

[illegible]

Elaborado por: 
Entregado por: 
Recibido por: 

Cargo: [View details](#) **Cargo:** [View details](#) **Cargo:** [View details](#)

Film3:
Kontaktieren Sie bitte den Film3-Service, wenn Sie Fragen zu den Filmen haben. Sie erreichen uns unter der Telefonnummer 0201 250 250 250. Unsere E-Mail-Adresse ist film3@film3.de.

Film3:
Kontaktieren Sie bitte den Film3-Service, wenn Sie Fragen zu den Filmen haben. Sie erreichen uns unter der Telefonnummer 0201 250 250 250. Unsere E-Mail-Adresse ist film3@film3.de.

Film3:
Kontaktieren Sie bitte den Film3-Service, wenn Sie Fragen zu den Filmen haben. Sie erreichen uns unter der Telefonnummer 0201 250 250 250. Unsere E-Mail-Adresse ist film3@film3.de.

Lugar: Fecha: Lugar: Fecha: Lugar: Fecha:

Ilustración 18 Formato Único de Inventario



10. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo son aquellos de carácter general (leyes, decretos, 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 las series documentales de las oficinas.

Una vez se tengan identificados los documentos de apoyo se procede a ordenarlos, pudiendo ser de manera alfabética o alfanumérica (como sea más favorable para la entidad); después se registran los documentos de apoyo que se tienen en la oficina, se elabora el inventario documental (diligenciando el Formato Único de Inventario Documental). Para finalizar se guardarán dentro de los archivadores listos para ser utilizados.

"Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de Dependencia" (Acuerdo 042 de 2002)

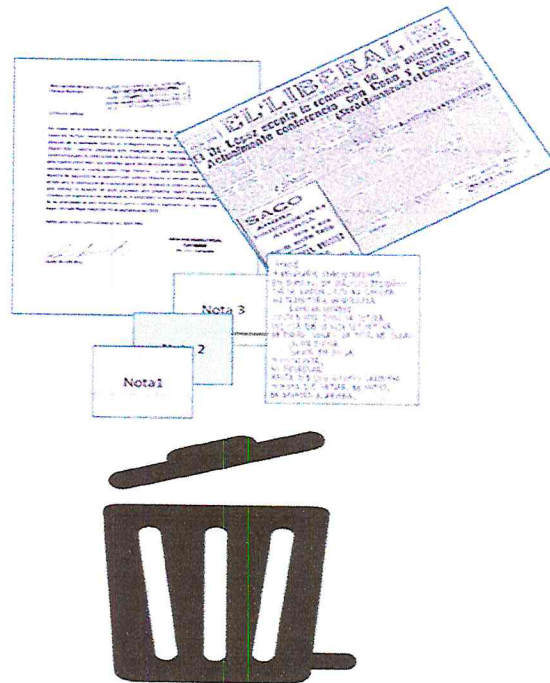


Ilustración 19 Documentación de Apoyo



11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Transferencia Documental "es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas".

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, existen dos tipos de transferencias, las primarias las cuales son del archivo de gestión al archivo central y las secundarias, que van del archivo central al archivo histórico si el valor de los documentos lo ameritan.

El tiempo de estadía de los documentos del archivo de gestión se determinan en las tablas de retención, los cuales al cumplirse deberán transferirse al archivo central en cumplimiento con su ciclo vital y con lo establecido en las TRD.

Es por ello que el encargado de cada oficina deberá transferir al archivo central cada una de las series que ya hayan cumplido ya su tiempo de retención.

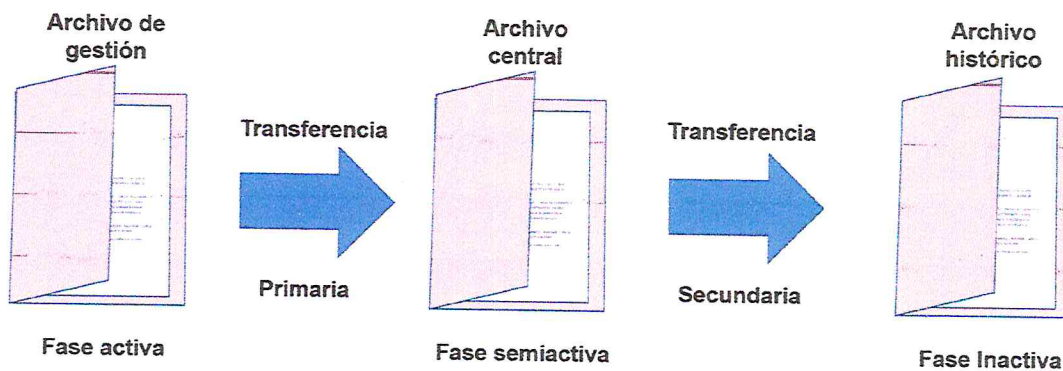


Ilustración 21 Transferencias documentales

Para llevar a cabo las transferencias documentales, el expediente se debe encontrar ordenado, con previa depuración y limpieza-extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Se tendrá que elaborar un acta de entrega de la documentación a transferir, y quien reciba la transferencia deberá verificar el contenido de la misma, confrontándola con el inventario adjunto. Se procede a ubicar los expedientes en el lugar correspondiente e ingresarlas al inventario respectivo.



El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el Jefe del Archivo Central.

"Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación" (Mini Manual N° 4 Tablas de Retención Y Transferencias Documentales)



12. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta. (Acuerdo 042 de 2002 Art 5)

La consulta de los documentos en archivo de gestión se puede presentar por parte de personas naturales o por parte de los mismos funcionarios de la entidad, independientemente sea su soporte (electrónico o físico).

Si el consultante solicita copias del expediente, previamente debe estar autorizado por el jefe de la dependencia o del funcionario el cual le hayan apoderado esta responsabilidad, y solo se permitirá si la información de dicho documento no posee carácter privado conforme a la constitución o leyes.

Para el préstamo de documentos de una dependencia a otra, la dependencia productora del documento debe llevar registro del préstamo donde se identifique la fecha, identificación del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien solicita el préstamo y fecha de devolución.

Una vez si se culmina el plazo de entrega del documento el responsable debe exigir su devolución inmediata.



TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO		CODIGO	
NOVEDADE		GESTION DOCUMENTAL / PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTION		VERSION:	
RESPONSABLEADO POR AFILIACION		TODOS LOS PROCESOS		HOJA 1 DE 1	

No.	DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	FECHA		FUNCIONARIO QUE FACILITA EL PRESTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		DEVOLUCION DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	
		INICIAL	FINAL				FECHA PRESTAMO	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCION	FIRMA DEVOLUCION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Ilustración 22 Formato de Consulta y Préstamo



13. BIBLIOGRAFÍA

- AGN . (31 de Octubre de 2002). Acuerdo 042 de 2002. *Paragrafo Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión*. Bogotá, Colombia: AGN.
- AGN. (31 de Octubre de 2002). Acuerdo 042 de 2002. *Art. 4 Criterios para la organización de archivos*. Bogotá D.C., Colombia: AGN.
- AGN. (31 de Octubre de 2002). Acuerdo 042 de 2002. *Art. 7, Instructivo Formato Unico de Inventario Documental*. Bogotá D.C., Colombia: AGN.
- AGN. (5 de Mayo de 2002). *Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivos. ACUERDO 049 DE 2000*. Bogotá D.C., Colombia: Archivo General de la Nación.
- AGN. (2003). *Requisitos, Materiales y Procedimientos: Foliación en Documentos*. Obtenido de INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN: *Instructivo_Foliacion_Archivos_AGN.pdf*
- AGN. (2003). *Sistemas de ordenación*. En AGN, *Cartilla de ordenación documental* (págs. 11-15). Bogotá D.C.: Sistema Nacional de Archivos.
- AGN. (31 de Octubre de 2006). ACUERDO 027 DE 2006. *Principio de Procedencia* . Bogotá D.C. , Colombia : Archivo General de la Nación.
- AGN. (20 de Septiembre de 2010). *GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS*. Recuperado el 28 de Febrero de 2017, de https://docs.google.com/document/edit?id=1ula_YXnK4pbXNVd14V9buEeQBxqlhf1G2KRMqXd4Zh8&hl=es
- AGN. (s.f.). *Mini Manual N° 4 Tablas de Retención Y Transferencias Documentales*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación.
- Grupo De Conservación Y Restauración, A. (s.f.). *Especificaciones para carpetas de archivo*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación. Obtenido de https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf
- Restauración, A. G. (2010). *INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS*. En G. d. Restauración, *Instructivo de Limpieza* (págs. 5-6). Bogotá: Archivo General de La Nación.