 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<p>ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</p>	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:



ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SANTA MARTA, ENERO 2018


	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. OBEJTIVOS

2.1 OBJETIVOS GENERALES

2.2 OJETIVOS ESPECIFICOS

3. DEFINICIONES

3.1 Archivo central:

3.2 Archivos de Gestión.

3.3 Archivo histórico:

3.4 Ciclo Vital del Documento:

3.5 Codificación:

3.6 Codificación por dependencias:

3.7 Comité interno de Archivo:

3.8 Conservación total:

3.9 Cuadro de clasificación documental-CCD:

3.10 Depuración:

3.11 Descripción documental:

3.12 Disposición final de documentos:

3.13 Documento de apoyo:

3.14 Eliminación documental:

3.15 Fechas extremas:

3.16 Foliación:

3.17 Fondo documental:

3.18 Inventario documental:

3.19 Ordenación documental:

3.20 Organización documental:

3.21 Retención documental:

3.22 Selección documental:

3.23 Serie documental:

3.24 Sub serie documental:

3.25 Tablas de retención documental-TRD:

3.26 Tipo documental:


4. NORMATIVIDAD

4.1 Marco legal

5. INFORMACIÓN SOBRE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

5.1 DEFINICIÓN DE TRD.

5.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

5.3 METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD.

5.3.1 ETAPAS DE ELABORACIÓN.

5.3.1.1 Investigación Preliminar de la organización.

5.3.1.2 Aplicación de las Encuestas.

5.3.1.3 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

5.3.1.3.1 Formato de Banco de series y subseries documentales-BSS

5.3.1.3.2 Formato de Cuadro de clasificación documental-CCD

5.3.1.4 Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental ante el Comité interno de Archivo.

5.3.1.4.1 Formato de tablas de retención documental-TRD

5.3.1.5 Capacitación implementación Tablas de Retención Documental

6. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

6.1 Primer paso: Clasificación

6.2 Segundo paso: Ordenación

6.2.1 Sistemas de ordenación

6.2.1.1 Sistema de ordenación numérico

6.2.1.2 Sistema de ordenación alfabético

6.2.1.3 Sistemas de ordenación mixtos

6.3 Tercer paso: Depuración

6.4 Cuarto paso: Retiro de material metálico

6.5 Quinto paso: Foliación

6.5.1 Hoja de control

6.6 Sexto paso: Ubicación de los documentos

6.6.1 Carpetas legajadoras

6.6.2 Carpetas de cuatro aletas

6.6.3 Cajas de archivo inactivo

6.7 identificación de las unidades de conservación

6.7.1 Carpetas legajadoras

6.7.1.1 Dependencia.

6.7.1.2 Serie documental

6.7.1.3 Subserie documental:

6.7.1.4 Contenido.

6.7.1.5 Número consecutivo

6.7.1.6 Código:

6.7.1.7 Fechas extremas


6.7.1.8 Código de barra

6.7.2 Cajas de archivo

7. INVENTARIO DOCUMENTAL

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

BIBLIOGRAFIA

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de una óptima gestión documental desde el punto de vista legal y funcional, tiene como finalidad que los documentos sean organizados y gestionados de acuerdo a la normatividad legal, directrices y buenas prácticas en Gestión Documental con el fin de que su recuperación sea de forma oportuna y se garantice el acceso y derecho a la información por parte de los funcionarios de la empresa, ciudadanos y entidades de control.

Teniendo en cuenta la importancia que los documentos representan para las entidades públicas, ya que reflejan las actuaciones administrativas legales o jurídicas, se creó la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y disposiciones como el Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D, Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.

Que definen las políticas y obligatoriedad para todas las empresas públicas o privadas con función pública, de elaborar instrumentos archivísticos tales como las, Tablas de Retención Documental independiente del tipo de soporte en que se produzcan.

La Alcaldía Distrital de Santa Marta en aras de dar cumplimiento a esta normatividad y conscientes de los beneficios que ofrece una óptima la gestión documental, elaborara e implementa las Tabla de Retención Documental.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS GENERALES

Proporcionar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía distrital de Santa Marta., un instrumento que permita normalizar y controlar los documentos desde su producción hasta su disposición final, divulgar y promover la metodología para la aplicación de las tablas de retención documental.


2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Concientizar a los funcionarios y contratistas., responsables del manejo de los archivos sobre las ventajas que representa el adecuado tratamiento de los documentos y los factores que contribuyen a su deterioro en las oficinas, para lo cual se presentan las soluciones más indicadas en cada caso

Divulgar y promover la metodología para la aplicación de las tablas de retención documental adoptada por el Distrito.

Constituirse en una herramienta de apoyo y consulta para la implementación del proceso de aplicación de tablas de retención documental, como parte del programa de Gestión Documental.

Conservar la memoria institucional de la entidad a través de una organización documental adecuada.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

3 DEFINICIONES

3.1 Archivo central:

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

3.2 Archivos de Gestión.

Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

3.3 Archivo histórico:

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

3.4 Ciclo Vital del Documento:

Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o unificación al Archivo Histórico.

3.5 Codificación:

Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

3.6 Codificación por dependencias:


Se listaron en orden jerárquico cada una de las dependencias, acorde a la estructura organizacional y se les asignó un código numérico de tres dígitos.

3.7 Comité interno de Archivo:

Órgano asesor de la alta dirección (despacho del Alcalde) en todo lo referente a gestión documental. Estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD y de todos los instrumentos archivísticos que sean necesarias con posterioridad al aval del Comité de Archivo de la Institución.

3.8 Conservación total:

Disposición final que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, que poseen valores legales y que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia de su memoria institucional.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

3.9 Cuadro de clasificación documental-CCD:

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.

3.10 Depuración:

Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

3.11 Descripción documental:

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

3.12 Disposición final de documentos:

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

3.13 Documento de apoyo:

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

3.14 Eliminación documental:

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

3.15 Fechas extremas:

Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.


3.16 Foliación: La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

3.17 Fondo documental:

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

3.18 Inventario documental:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

3.19 Ordenación documental:

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

3.20 Organización documental:

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

3.21 Retención documental:

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

3.22 Selección documental:

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

3.23 Serie documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

3.24 Sub serie documental:


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

3.25 Tablas de retención documental-TRD:

Es un instrumento archivístico que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada unidad administrativa, conformadas por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

3.26 Tipo documental:

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

4. NORMATIVIDAD

4.1 MARCO LEGAL

Las entidades públicas deben cumplir con la normatividad legal archivística vigente:

Ley 594 de octubre de 2000, Artículo 24, Obligatoriedad de elaboración de TRD.

Acuerdo N° 004 de marzo de 2013, Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de retención documental-TRD.

Acuerdo 005 de marzo de 2013, Se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.

Acuerdo 002 de marzo de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

Circular N° 003 de febrero de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de retención documental-TRD

Decreto N° 1080 de mayo de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

5. INFORMACIÓN SOBRE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD


5.1 DEFINICIÓN DE TRD

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento de gestión que permite la organización de la documentación que se genera o se recibe una empresa e institución en cumplimiento de sus funciones y actividades.

5.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD

Entre los beneficios más importantes se encuentran;

- Garantizan la selección y conservación.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Regulan las transferencias documentales.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos.
- Identifican y reflejan funciones institucionales.
- Facilitar manejo de la información.
- Facilitan el control y acceso de los documentos.
- Permiten dar un servicio eficaz y eficiente.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

5.3 METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

En el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la entidad se adoptaron los pasos metodológicos que establece el Archivo General de la Nación para su elaboración.

5.3.1 ETAPAS DE ELABORACIÓN

5.3.1.1 Investigación Preliminar de la organización:

En esta etapa se recopiló la información relacionada con las disposiciones legales, actos administrativos, manuales de funciones, mapa de procesos, organigrama y demás documentos que dan cuenta de la estructura organizacional de la Alcaldía distrital de Santa Marta.

Los cuales permitieron la elaboración del cuadro de clasificación documental e identificar las tipologías documentales producidas por la entidad.

Después de realizar una identificación previa de la documentación se procedió a la aplicación de la encuesta estudio documental, de acuerdo al modelo sugerido por el Archivo General de la Nación para definir las unidades documentales que fueron objeto de análisis para establecer los valores primarios y secundarios de los documentos.

Con el fin de acercarse a la identificación de la producción documental de la entidad se procedió con la elaboración de un inventario natural de la documentación almacenada, a través del Formato Único de Inventario Documental-FUID.

5.3.1.2 Aplicación de las Encuestas:


Se realizó la socialización del formato de la encuesta al personal designado por la Alcaldía distrital de Santa Marta informando sobre el inicio y aplicación de las encuestas de estudio documental con una breve introducción y explicación del proceso, indicando la necesidad de identificar las unidades documentales producidas en cada uno de los puestos de trabajo que dan cuenta de la función administrativa, cual es el trámite que cumplen, frecuencia de la consulta y conservación.

5.3.1.3 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada:

Después de finalizar la aplicación de las encuestas se realizó análisis de la información recolectada, con base en las funciones y los procesos reflejados en la estructura orgánica funcional, definiendo Series, Subseries y tipos documentales respectivos, como resultado de esta actividad se generan:


El Banco de series y subseries documentales-BSS

El Cuadro de clasificación documental-CCD

	ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

5.3.1.3.1 Formato de Banco de series y subseries documentales

SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		CODIGO GENERAL
CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	01.01
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE TUTELA	01.02
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES POPULARES	01.03
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	DERECHOS DE PETICION	01.04
02	ACTAS	01	ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	02.01
02	ACTAS	02	ACTAS COMITÉ DE COBERTURA	02.02
02	ACTAS	03	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	02.03
02	ACTAS	04	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	02.04
02	ACTAS	05	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACION	02.05
02	ACTAS	06	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	02.06
02	ACTAS	07	ACTAS COMITÉ DE EDUCACIÓN EN EMERGENCIAS	02.07
02	ACTAS	08	ACTAS COMITÉ DE LACTANCIA MATERNA	02.08
02	ACTAS	09	ACTAS COMITÉ DE PARQUES	02.09
02	ACTAS	10	ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	02.10
02	ACTAS	11	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	02.11
02	ACTAS	12	ACTAS COMITÉ SECTORIAL	02.12
02	ACTAS	13	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE PLAYAS	02.13
02	ACTAS	14	ACTAS COMITÉ TERRITORIAL DE ORDEN PÚBLICO	02.14
02	ACTAS	15	ACTAS CONSEJO DE SEGURIDAD	02.15
02	ACTAS	16	ACTAS CONSEJO DISTRITAL DE RIESGOS DE DESASTRES	02.16
02	ACTAS	17	ACTAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LA ESE	02.17
02	ACTAS	18	ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA	02.18
02	ACTAS	19	ACTAS DE BAJA DE ALMACEN	02.19

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

5.3.1.3.2 Formato de Cuadro de clasificación documental-CCD

DEPENDENCIA		SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		CODIGO GENERAL
CODIGO	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	
100	DESPACHO DEL ALCALDE	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS DISPOSITIVOS	01	ACUERDOS DISTRITALES	100.03.01
100	DESPACHO DEL ALCALDE	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS DISPOSITIVOS	02	DECRETOS	100.03.02
100	DESPACHO DEL ALCALDE	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS DISPOSITIVOS	03	RESOLUCIONES	100.03.03
100	DESPACHO DEL ALCALDE	44	PLANES Y PROGRAMAS	11	PLAN DE DESARROLLO	100.44.11
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	08	DERECHOS DE PETICIÓN	101.01.08
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	02	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	101.02.05
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	20	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	101.20.01
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	20	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE COMODATO	101.20.02
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	20	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	101.20.03
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	20	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE OBRAPUBLICA	101.20.04
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	20	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	101.20.05
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	20	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE SEGUROS	101.20.06
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	20	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE SUMINISTRO	101.20.07
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	20	CONTRATOS	08	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	101.20.08
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	22	CONVENIOS	01	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	101.22.01
101	DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL	30	INFORMES	06	INFORMES DE GESTION	101.30.06
102	DIRECCION JURIDICADISTRITAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	102.01.01
102	DIRECCION JURIDICADISTRITAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE TUTELA	102.01.02
102	DIRECCION JURIDICADISTRITAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES POPULARES	102.01.03
102	DIRECCION JURIDICADISTRITAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	DERECHOS DE PETICIÓN	102.01.04
102	DIRECCION JURIDICADISTRITAL	02	ACTAS	03	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	102.02.03
102	DIRECCION JURIDICADISTRITAL	02	ACTAS	04	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	102.02.04



**ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL-TRD**

CODIGO:

FECHA:

VERSIÓN:

5.3.1.4 Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental ante el Comité interno de Archivo:

Una vez recolectada la información necesaria, tabulada y analizada se hace necesaria presentar la TRD definitiva y el cuadro de clasificación y construcción de la Tabla de Retención Documental al comité de archivo y los funcionarios de las dependencias encuestadas.

5.3.1.4.1 Formato de tablas de retención documental-TRD

CODIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S			SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	
100	03		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOS ADMINISTRATIVOS DISPOSITIVOS						
100	03	01	<input type="checkbox"/>	ACUERDOS DISTRITALES	3	7	CT		D	
				<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos distritales 	Físico					Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, por que refleja las decisiones del Alcalde en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica de la Alcaldía Distrital de Santa Marta y de su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se microfilma teniendo en cuenta el artículo 1 del decreto 2527 de 1950 o digitaliza según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16 y circular 05 de 2012.
100	03	02	<input type="checkbox"/>	DECRETOS	3	7	CT		D	
				<ul style="list-style-type: none"> Decreto 	Físico					Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, por que refleja las decisiones u ordenes decretadas por el Alcalde en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica de la Alcaldía Distrital de Santa Marta y de su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se microfilma teniendo en cuenta el artículo 1 del decreto 2527 de 1950 o digitaliza según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16 y circular 05 de 2012.
100	03	03	<input type="checkbox"/>	RESOLUCIONES	3	17	CT		D	
				<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	Físico					Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, por que refleja las decisiones u ordenes decretadas por el Alcalde distrital en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica de la Alcaldía Distrital de Santa Marta y de su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se microfilma teniendo en cuenta el artículo 1 del decreto 2527 de 1950 o digitaliza según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16 y circular 05 de 2012.

CONVENCIONES		
CD: Código de Dependencia	S: Código de Serie documental	CT: Conservación Total
SB: Subserie documental	<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	E: Eliminación
<input type="checkbox"/> Subserie documental	• Tipo documental	D: Digitalización
		S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

	ALCALDIA DISTRIAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

5.3.1.5 Capacitación implementación Tablas de Retención Documental:

Con la aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité de Archivo y revisión con el área de calidad, se realiza una capacitación al personal de la compañía para la implementación de las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental, que incluye procedimiento de organización de archivos de gestión y transferencias documentales, además de la implementación del reglamento interno de archivo.

6. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez aprobadas las tablas de retención documental por parte del comité interno de archivo, la entidad a través de sus archivos de gestión de todas las dependencias productoras debe proceder sistemáticamente a realizar los siguientes pasos:

6.1 Primer paso: Clasificación

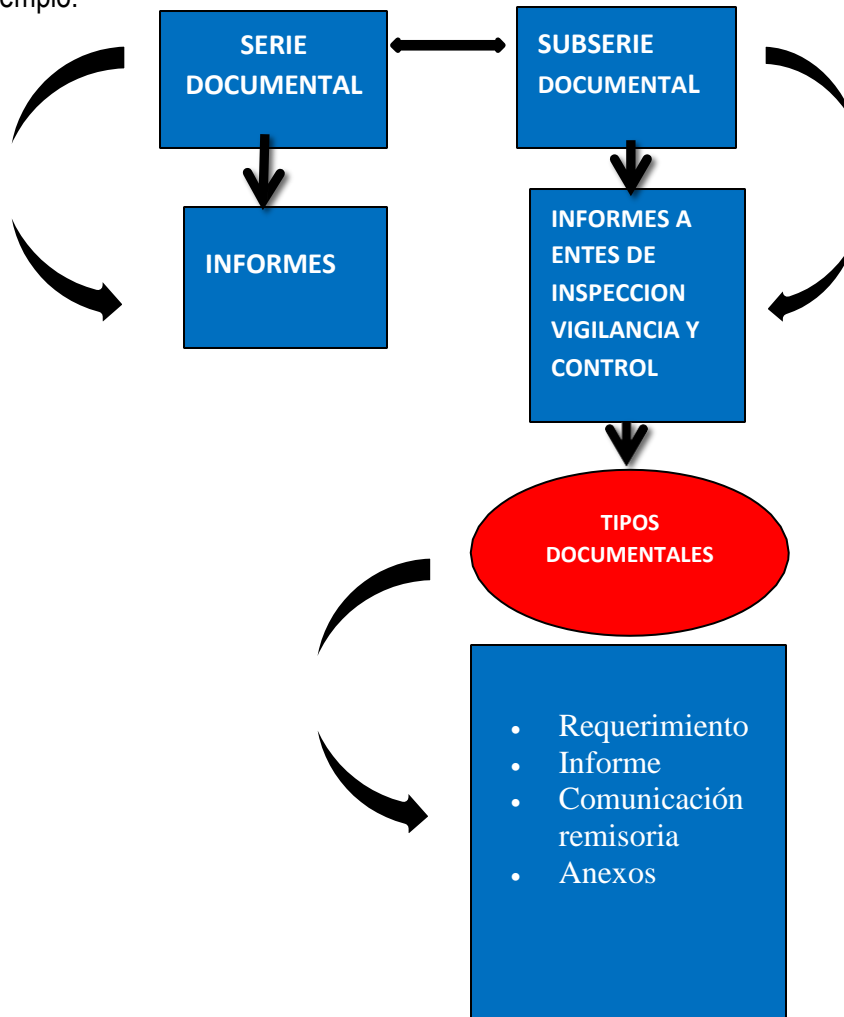
Realizar la Clasificación documental, en este proceso se debe identificar y agrupar las series, subseries documentales y sus respectivas tipologías documentales estipuladas en las Tablas de retención documental de acuerdo a las funciones de la oficina productora.



Para realizar la clasificación es necesario:

- Identificar y asignar cada uno de los documentos en su respectivo expediente acorde con El Cuadro de clasificación documental-CCD y la Tabla de retención documental-TRD.
- Mantener en todo momento la relación del documento con el trámite y proceso que le dio origen al documento.
- Conformar los expedientes documentales adecuados a las diferentes funciones de la entidad.

Ejemplo:




6.2 Segundo paso: Ordenación

Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se ordenaran teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada unidad de almacenamiento de la siguiente manera, se ubicaran en la secuencia de producción de los documentos:

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. De esta manera se puede conocer perfectamente la evolución y situación del trámite al estar todas las anotaciones seguidas, así como acceder fácilmente a datos obtenidos que pueden ser de utilidad.

La incorporación de los documentos en las carpetas de los expedientes se debe realizar de acuerdo con la secuencia y cronología que se originaron los documentos que materializan las actuaciones administrativas de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

específica.

La organización al interior de las carpetas debe ser de forma cronológica ascendente de IZQUIERDA A DERECHA; o sea que en el momento de consultarla sea como un Libro, ósea el documento más antiguo estará ubicado arriba y el más reciente abajo.

El orden original más común es el orden cronológico. El Número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha.

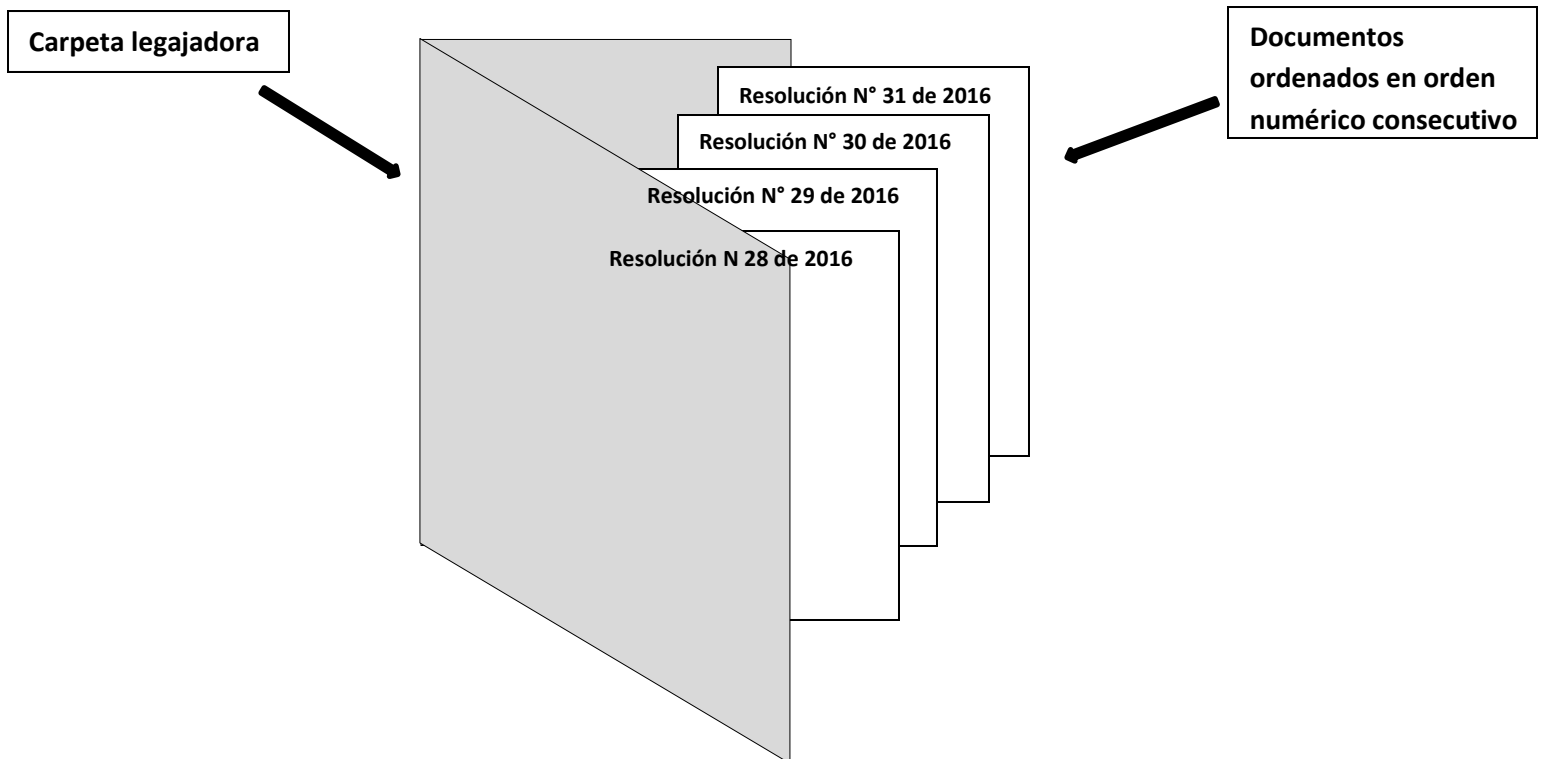
Una vez ordenados los documentos de forma cronológica organizar en la carpeta de yute dispuesta para ello.


Cada carpeta debe contener máximo 200 unidades documentales (folios).

Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento, no la fecha de producción.



	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

6.2.1 Sistemas de ordenación:

Los archivos se ordenaran utilizando el sistema de ordenación adecuado a la necesidad de la serie documental, se utilizara la clase de sistema que materialice la idea de secuencia:
Ordene cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información.

6.2.1.1 Sistema de ordenación numérico

Ordinal: consiste en disponer los documentos de una forma consecutiva progresivamente. Ejemplo: comunicado 120, comunicado 121, comunicado 122 y así sucesivamente.

Cronológico: consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día.

2006-01-22

2006-02-03

2006-03-06

6.2.1.2 Sistema de ordenación alfabético

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

Onomástico:

Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: ejemplo: Historias laborales.

ARAUJO LLANOS Armando

RADA ARCON Ana maría

SANTIAGO GUTIÉRREZ Carlos

Toponímico (o alfabético geográfico):

Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombre de lugares. Ejemplo asistencia técnica que presta una entidad por departamentos:

Atlántico

Caldas

Santander

Temáticos:

Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:

Actas

Contratos

Historia laborales

Informes

6.2.1.3 Sistemas de ordenación mixtos:

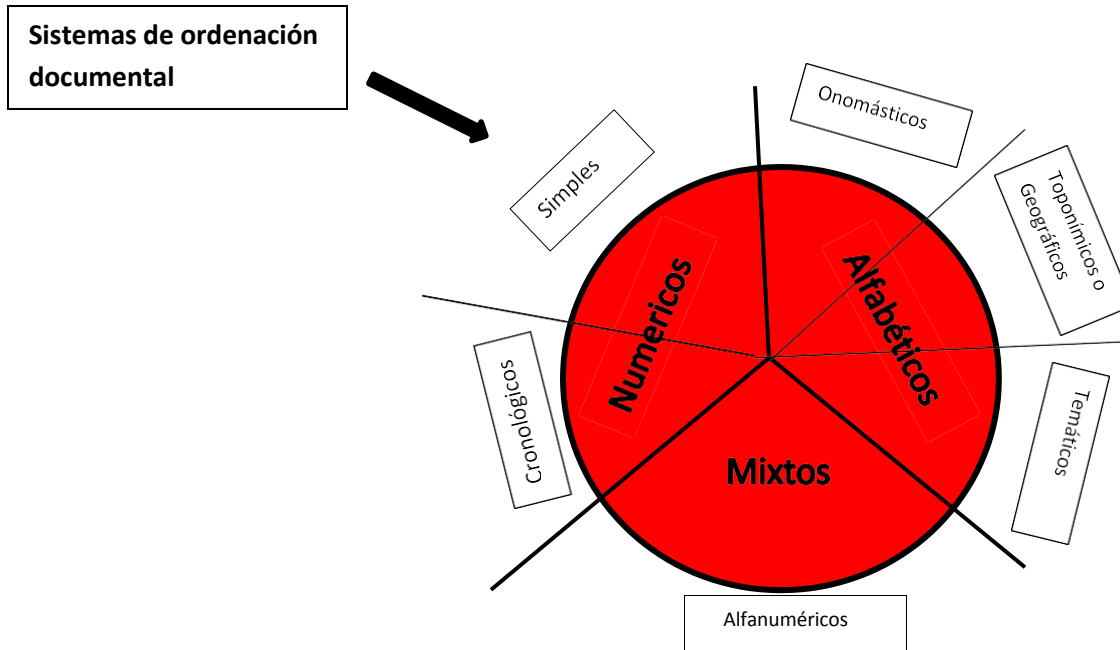
Alfanuméricos:

Se ordenan la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico, ejemplo: contratos de prestación de servicios:

101.06 MARENCO Alberto

109.07 SALCEDO Marta

121.04 TORRES Manuel




6.3 Tercer paso: Depuración

Se debe retirar de las unidades documentales (carpetas) duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos en blanco o sin firma, recortes de prensa, fotocopias, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, documentos en papel térmico (fax) y demás que no correspondan a la producción del área.

Los documentos que se han retirado para depurar el archivo se eliminarán cuando pierden utilidad o vigencia y según las necesidades de la dependencia, siguiendo lo establecido en el Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 042 de 2002, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Una vez realizadas las actividades de depuración, el material papel se dispondrá según lo establecido en el Programa de gestión ambiental y se deberá informar a dicha área o dependencia responsable, para llevar a cabo la recolección y la disposición final. Si los documentos son considerados documentos clasificados, se recomienda su ruptura o destrucción física (picado) antes de la entrega.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

6.4 Cuarto paso: Retiro de material metálico

Eliminar material metálico, Eliminar todo material metálico (ganchos, clips) en el momento de encapetar, teniendo en cuenta que se debe alinear el borde superior derecho de cada documento a tamaño oficio, sin excepción y se perfora en ese mismo tamaño. Adicionalmente a ello los documentos que se encuentren en soporte papel fax (papel térmico) se debe sacar una fotocopia de este y dejarlo dentro del expediente debido a que el papel fax no contribuye a la conservación y preservación de la información.

Una vez realizadas las actividades de retiro de material metálico, el material metálico se dispondrá en una bolsa o recipiente, se deberá informar a dicha área o dependencia responsable, para llevar a cabo la recolección y la disposición final.

6.5 Quinto paso: Foliación

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de las instituciones administrativas, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.


Se deben enumerar los folios solo por su cara recta, esta operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos. Esta debe efectuarse en el Extremo superior derecho de la hoja, con lápiz No. 2 de mina negra y blanda, tipo HB ó B., en forma legible y sin Enmendaduras. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (estero) de tinta negra insoluble (solo para Archivos listos para transferencia al Archivo Central) el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del Documento.

Esta actividad es 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 cantidad entendida esta última como principio al 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 permite ubicar la localización de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamo, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos) de otra parte, la foliación es el requisito ineludible para las transferencias tanto primarias como secundarias.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, la de las unidades administrativas se encontrara relacionada en las tablas de retención documental, en fondos acumulados, se foliara la documentación que por tabla de valoraron documental sea objeto de conservación en archivo central o histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

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 este de acuerdo con los tramites que dieron lugar a la producción. El numero 1 corresponde la primero folio del documento que dio inicio al trámite de consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de los duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de las oficinas. En los fondos acumulados se hará igualmente la depuración.

Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En caso de series documentales simples (Acuerdos, Decretos, Circulares) la foliación se realizara de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En caso de las series documentales complejas (Contratos, Historias) 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, la foliación se realizara de forma tal que la segunda será continuidad de la primera.

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B.

No se debe utilizar lápiz de mina roja, ni azul ya que estos colores tienen posibilidades de no ser capturado en máquinas reprográficas.

Foliar no es lo mismo que paginar, no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos para efectos de la numeración es archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

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

No se deben utilizar suplementos como A, B, C o BIS, TRIS. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras se registra el número correspondiente a la cada recta del folio.


Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta de folio en el mismo sentido del texto del documento.

Deben ser números legibles, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membrete, sellos, texto o numeraciones originales.

No se deben realizar trazos fuertes por que se pueden causar daños irreversibles al soporte papel.

No se deben foliar las pastas ni las hojas en blanco.

Los planos, mapas o dibujos que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

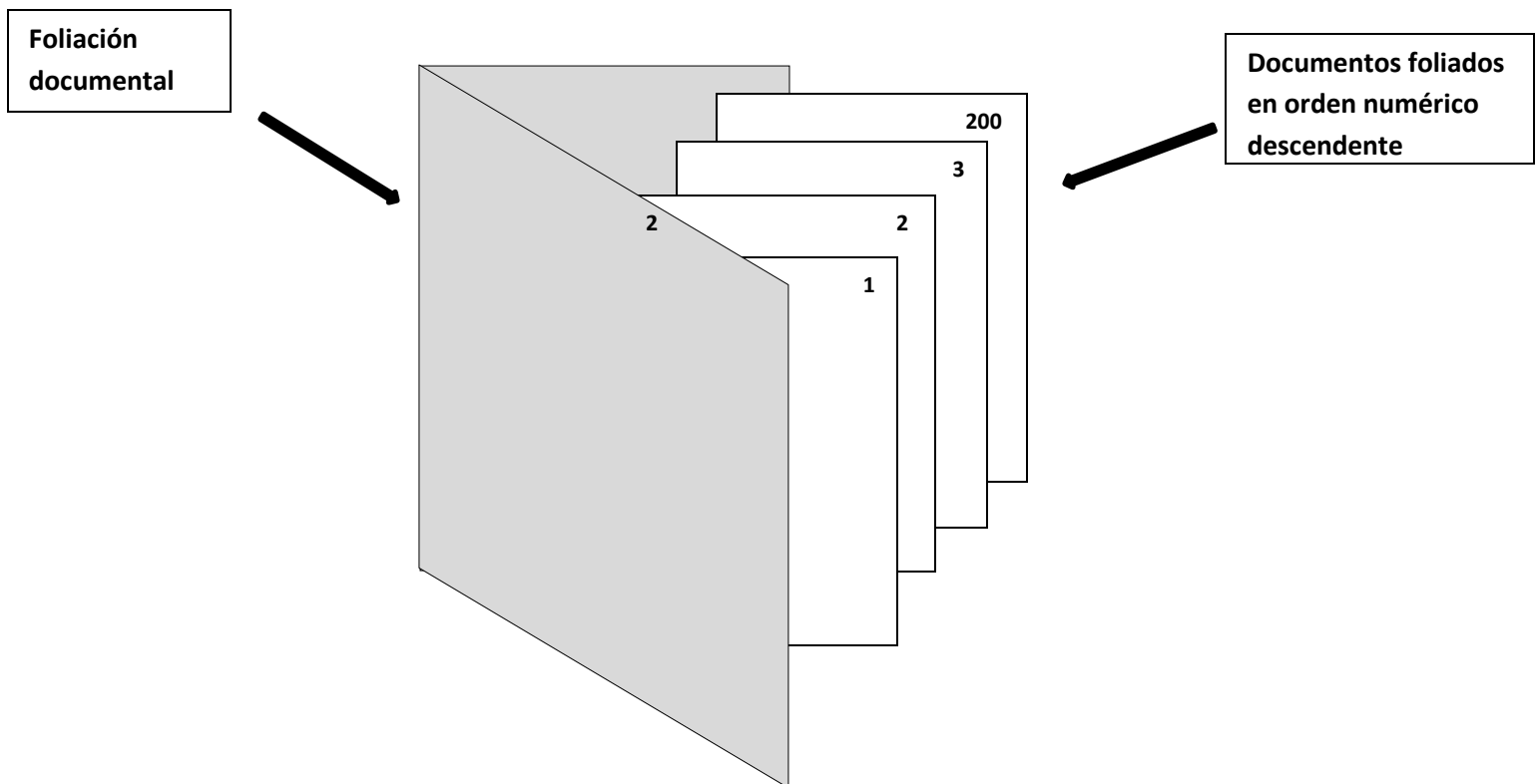
Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numeraran como un solo folio.

Las fotografías cuando estén sueltas se foliara la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra o blanda.

Si existe error en la foliación, esta se anulara con una línea oblicua, evitando tachones, y se colocara la nueva numeración.

6.5.1 Hoja de control

Con el objeto de tener un inventario de la totalidad de los documentos incorporados a un expediente y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 005 de 2013, del Archivo General de la Nación, es obligación de los responsables de la formación de los expedientes y la administración y custodia de los archivos de gestión, la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente.



	ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

6.6 Sexto paso: Ubicación de los documentos

Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las Series y Subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención documental de la dependencia.

Se ubicaran los documentos en las diferentes unidades o elementos de conservación:

6.6.1 Carpetas legajadoras:

Estas dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos los cuales no deben ir sujetos a la carpeta, sino al legajo, y éste va dentro de ella. En cuanto a los documentos que se legajan, deben quedar ordenados cronológicamente de principio a fin, es decir, como se lee un libro, respetando el orden original.

Se recomienda introducir el gancho legajador por la tapa superior del legajo y cerrarlo por la tapa posterior, esto facilitará legajar los últimos documentos.

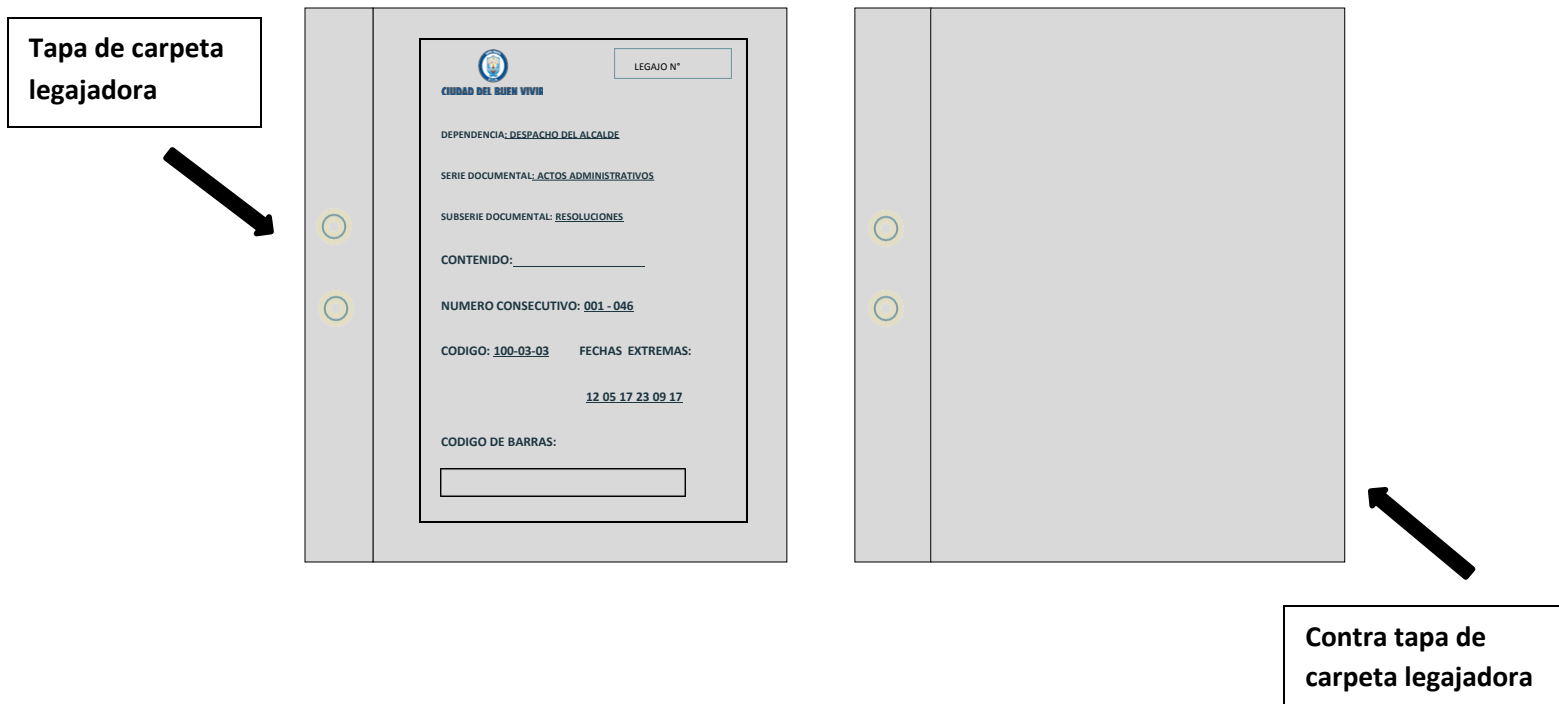
El tipo de legajo que debe utilizarse es el de cartulina desacidificada o blanca por ambas caras, lo cual garantiza por más tiempo la conservación de los documentos.

Estos elementos de conservación deben utilizarse para los archivos de gestión que no tienen valores permanentes o históricos.

Debe utilizarse gancho legajador totalmente plástico.

En esta carpeta se debe almacenar una cantidad máxima de 200 documentos (folios).

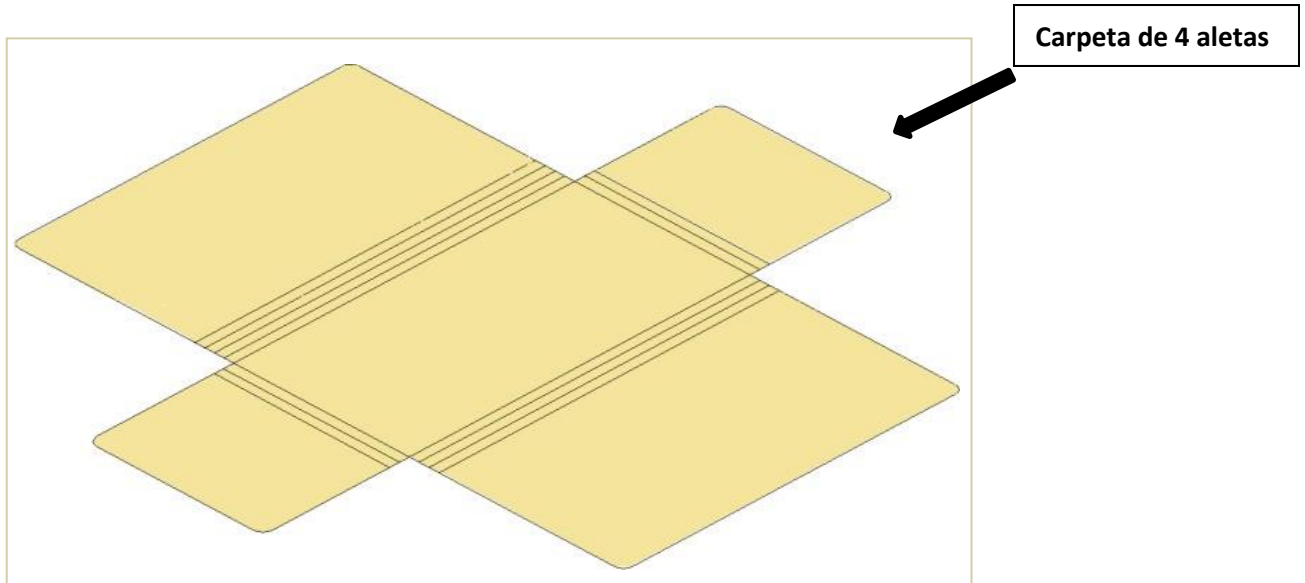
En desarrollo de lo previsto en el párrafo del artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, en la Alcaldía Distrital de Santa Marta para la organización de los archivos de gestión, NO se utilizarán pastas AZ de argolla o anillados que afecten la integridad física de los documentos.



6.6.2 Carpetas de cuatro aletas:

Estas unidades o elementos de conservación se utilizaran para los documentos con valores secundarios o históricos.

No se utilizaran ganchos Legajadores para disponer los documentos en estos elementos de conservación.

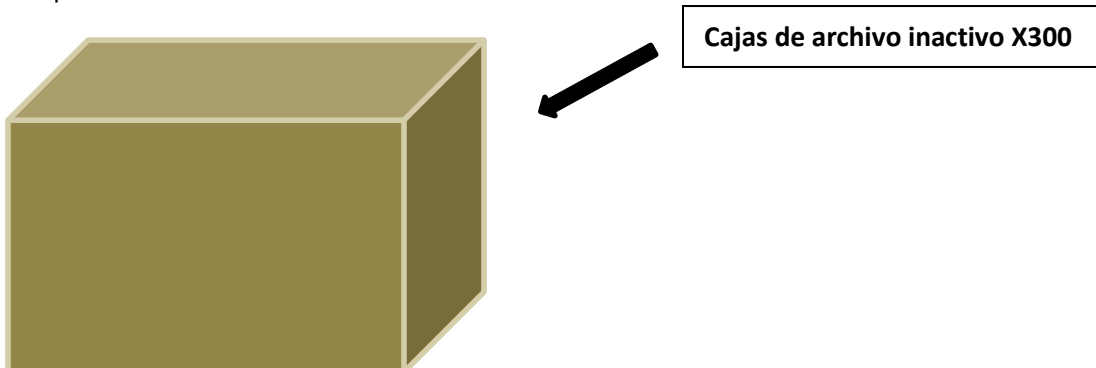



Estas carpetas de cuatro aletas deben utilizarse su máximo de almacenamiento a 200 folios si no se almacena el máximo hace que no funcione correctamente.

No se pueden realizar proceso de empastes a documentos.

6.6.3 Cajas de archivo inactivo

Se utilizaran cajas referencia X300 para el almacenamiento de las carpetas legajadoras y de las carpetas de 4 aletas



	ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

6.7 identificación de las unidades de conservación

Se realizara la identificación de las unidades documentales y elementos de conservación:

6.7.1 Carpetas legajadoras

Tapa de carpeta



LEGAJO N°

CAJA N°



CIUDAD DEL BUEN VIVIR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

○ SERIE DOCUMENTAL: ACTOS ADMINISTRATIVOS

○ SUBSERIE DOCUMENTAL: RESOLUCIONES

CONTENIDO: _____

NUMERO CONSECUTIVO: 001 - 046

CODIGO: 100-03-03 FECHAS EXTREMAS:

12 05 2017 23 09 2017

CODIGO DE BARRAS:

En la parte frontal de la cartulina Legajadora la marcación se realizara sobre un arte impreso en la cartulina legajadora en donde se consignaran los siguientes registros:

6.7.1.1 Dependencia: área u oficina productora del documento almacenado en la carpeta.

6.7.1.2 Serie documental: se refiere al nombre de la Serie Documental que está contemplada en la documentación que existe en la carpeta, para dar este nombre nos basamos en el cuadro de Clasificación.

6.7.1.3 Subserie documental: se refiere al nombre de la subserie documental que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6.7.1.4 Contenido: se refiere a información adicional y especifica que podemos registrar en la carpeta ejemplo si hay documentos faltantes en el expediente se registra esa información.



**ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL-TRD**

CODIGO:

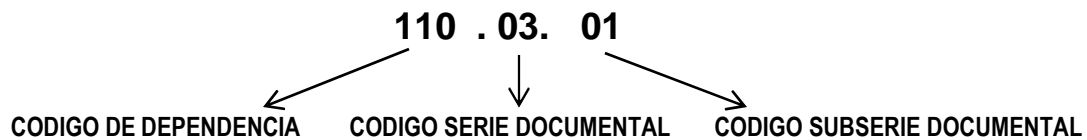
FECHA:

VERSIÓN:

6.7.1.5 Número consecutivo: Se refiere al número inicial y final de consecutivos para los documentos cuya ordenación es numérica ejemplo: contratos, resoluciones, órdenes de pago, comprobantes de egresos.

6.7.1.6 Código: Se refiere a los códigos de dependencia, serie documental y subserie documental registrado en las cuadros de clasificación documental.

Este representa la signatura de la carpeta dentro del Archivo de Gestión y es una guía importante para la transferencia hacia el Archivo Central.



6.7.1.7 Fechas extremas: esta se refiere a las fechas extremas que contienen los documentos que se tienen dentro de la carpeta desde la fecha más antigua hasta la más reciente.

Ejemplo: 2006 -- 2002/2005 – 2001,2003

6.7.1.8 Código de barra: se adhiere a la carpeta un sticker con un código de barras que contiene la información registrada en el inventario documental con referencia al contenido de la carpeta.



**ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL-TRD**

CODIGO:

FECHA:

VERSIÓN:

7. INVENTARIO DOCUMENTAL

Con el fin de contar con una herramienta que permita la controlar y localizar los expedientes en los archivos de Gestión debe levantarse un inventario actualizado de la documentación que se custodia en el mismo, este inventario debe realizarse en el archivo de gestión.


Cuando se realice entrega del cargo o traslado del funcionario o contratista a otra área de la entidad deberá hacerse entrega de los inventarios documentales de acuerdo a la función que se haya desarrollado en la entidad.

Se debe realizar el inventario de los documentos que se van a transferir al archivo Central, para esto se cuenta con el formato de inventario documental, este formato es el estipulado por el estado colombiano FUID, Formato único de inventario documental.

ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA		ARCHIVO CENTRAL		INVENTARIO DOCUMENTAL														
ENTIDAD REMITENTE		REGISTRO DE ENTRADA				CODIGO												
ENTIDAD PRODUCTORA		AÑO	MES	DIA	N° T	VERSIÓN												
UNIDAD ADMINISTRATIVA						FECHA												
OFICINA PRODUCTORA		N° T Numero de Transferencia																
OBJETO																		
NÚMERO ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	SIGNATURA TOPOGRAFICA				
			DD	MM	AA	DD	MM	AA	Caja					Carpeta	Tomo	Otro	MODULO	ESTANTE
Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:														
Cargo		Cargo		Cargo														
Firma		Firma		Firma														
Lugar		Lugar		Lugar														
Fecha		Fecha		Fecha														



Formato único de inventario documental - FUID

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

Los datos que se diligencian en el formato único de inventario documental FUID, son los siguientes:

7.1 Entidad remitente.

Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

7.2 Entidad productora.

Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.

7.3 Unidad administrativa.

Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

7.4 Oficina productora.

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones

7.5 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.

7.6 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

7.7 Número 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.

7.8 Código.

Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.


7.9 Nombre de las series, subseries o asuntos.

Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanado de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

7.10 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 esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.

7.11 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.

7.12 Número de folios.

Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

7.13 Soporte.

Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Cassettes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

7.14 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.

7.15 Observaciones.

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 estos 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 (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna 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.

Así mismo, 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.

	ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CODIGO:
		FECHA:
		VERSIÓN:

7.16. Signatura topográfica.

Este ítem se diligencia en el Archivo central cuando recibe la transferencia primaria. Contiene la ubicación exacta en el depósito del Archivo Central, de acuerdo a la signatura topográfica que se le asigne, para su recuperación ágil y oportuna. ALCALDÍA DISTRICTAL DE SANTA MARTA, los campos son:

7.16.1 Modulo: se registra el modulo del archivo central donde se encuentra almacenado el documento.

7.16.2 Estante: Se registra el número del estante donde está dispuesta la serie documental.

7.16.3 Entrepañó: Se registra el número del entrepañó donde se haya almacenada la documentación.

7.16.4 Caja: se registra en el inventario el número de caja de almacenamiento.

7.16.5 Carpeta: se registra el número de la carpeta de disposición de las series documentales.

7.17 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.

7.18 Entrega por

Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se entrega.

7.19 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.

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Los inventarios documentales se utilizan para realizar las transferencias documentales, en los archivos de gestión se debe realizar el inventario de los documentos que se van a transferir al archivo Central, para esto se cuenta con el formato único de inventario documental.

Los documentos trasferidos deben ir en sus respectivas unidades de almacenamiento (carpetas legajadoras y caja para archivo inactivo) y con su inventario documental en el formato establecido.

No se recibirán en el archivo central documentos que no tengan inventarios documentales, registrados en el Formato único de inventario documental-FUID.



**ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL-TRD**

CODIGO:

FECHA:

VERSIÓN:

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de Colombia año 1991

Mini manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales Archivo General de la Nación.

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.

Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

Reglamento general de Archivos del Archivo General de la Nación.

Manual de Archivos, Alcaldía Distrital de Bogotá.

Manual de Aplicación de TRD, Ministerio de trabajo.

Cartilla de clasificación documental, Archivo general de la nación año 2001.