



Libertad y Orden

**MINIMANUAL DE APLICACIÓN DE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HONORABLE CÁMARA DE
REPRESENTANTES**

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.....	4
NORMATIVIDAD.....	5
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	6
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	7
APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	8
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA.....	25
PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA...	25
TERMINOLOGÍA ARCHIVISTICA.....	28

INTRODUCCION

La expedición por parte del Archivo General de la Nación de la Ley 594 en el año 2000 y la Circular Externa No. 001 de 2001, estableció la necesidad a las administraciones públicas y privadas que cumplan funciones públicas, de emprender acciones encaminadas a elaborar y presentar las Tablas de Retención de Documentos, situación que ha ocasionado innumerables dificultades, debido al poco conocimiento que se tiene sobre dicha temática.

La organización de los archivos de Gestión se constituye en una de las prioridades para el establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos, puesto que es a partir de él en donde se empiezan a erradicar los problemas que aquejan hoy en día a las entidades del Estado.

Desde esta perspectiva se preparo este Minimanual sobre Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental como una herramienta de consulta que describe paso a paso cada una de las actividades que se deben adelantar, explicando en una forma sencilla, con un lenguaje claro y a partir de ilustraciones, la metodología que en tal sentido ha adoptado el organismo rector de la política archivística en el país.

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los archivos de Gestión.

ALCANCE Y RESPONSABLES:

Este Mini-manual será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la entidad que en el ámbito de sus funciones, genere, reciba y gestione documentos.

Jefe de Área/Dependencias/División/ Sección, es responsable que esta política archivística se cumpla

Funcionario encargado del archivo de Gestión, Responsable de ejecutar las políticas Archivísticas

NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos Art: 24 Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.
- Ley 599 de 2000, por la cual se expide el Código Penal.
- Acuerdo 042 octubre 31 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen función pública.
- Acuerdo 039 octubre 31 de 2002, por el cual se regula el procedimiento para elaboración y aplicación de las TRD.
- Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001, por el cual se establecen las Pautas para la Administración de las comunicaciones Oficiales en las entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones Públicas.

Normatividad Interna de la entidad:

- Ley 734 de de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario. Art. 34 Deberes del Servidor Público.
- Resolución comité y resolución de creación TRD.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Clasificación documental: “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” (ver TRD del área)

Seleccionar y clasificar los documentos en:

- ❖ **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- ❖ **Documento De Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, que no son generados en las áreas que por función en el congreso le corresponda la producción de estos documentos, al igual que instructivos, agradecimientos, invitaciones, 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 propias de la unidad administrativa u oficinas.

Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002).

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

La tabla de retención documental, es el listado de series y Subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central, se establece su disposición final, bien sea con el propósito de conservarlas totalmente, seleccionarlas o eliminarlas.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Honorable Cámara de Representantes

OFICINA PRODUCTORA: División de Recursos Humanos

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3000-15 3000-15-01	HISTORIAS LABORALES Personal Activo - Acta de nombramiento - Hoja de Vida - Acta de Posesión - Afiliaciones EPS ARP - Resoluciones	2 Años	98 Años				X	Pasados los 100 años, seleccionar aquellas historias laborales que sean representativas para la historias de la entidad
3000-01 3000-01-04	ACTAS Actas de Comité Paritario - Convocatoria - Acta - Anexos	2 Años	7 Años	X				
3000-01-07	Actas Comité de Compras - Convocatoria - Acta - Anexos	2 Años	8 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma del Jefe de Archivo

Firma del Jefe de División u Oficina

Serie
Documentales

Tipos
Documentales

Años de
Retención

APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

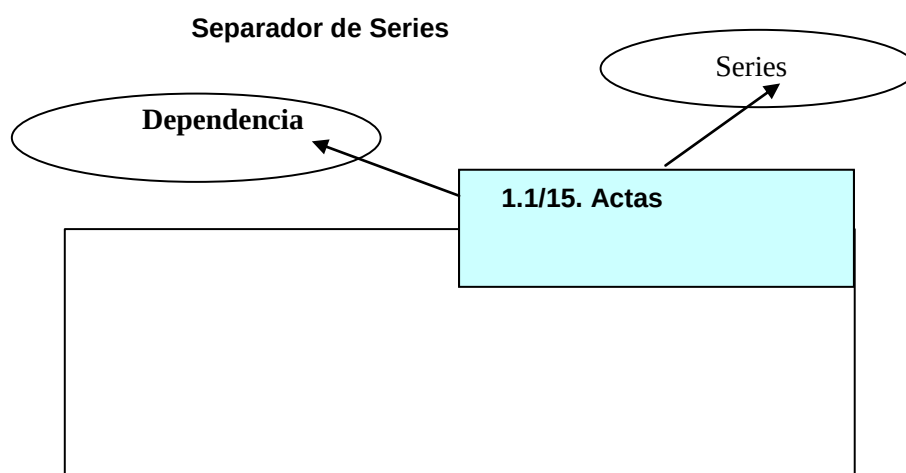
Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de archivo de la entidad y luego por el Archivo General de la Nación se deberá proceder a:

PRIMER PASO:

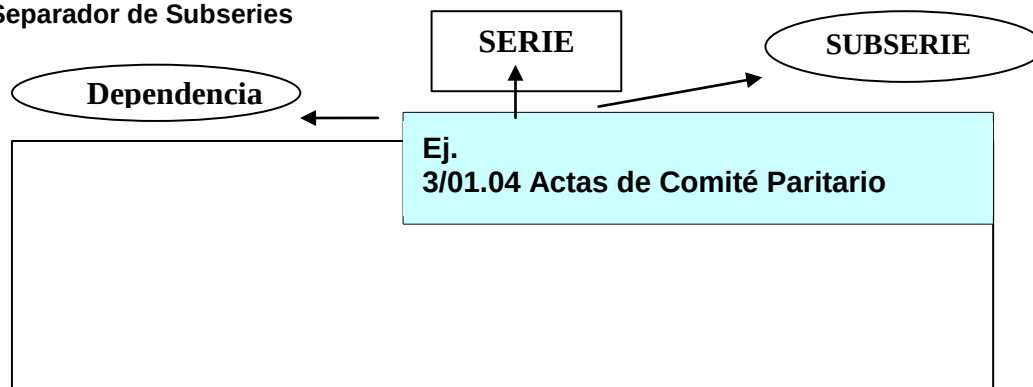
❖ Elaboración de Separadores

- Elabore los separadores para cada una de las series y Subseries de conformidad con la información que suministran las tablas de retención documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- En cada Separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y Subserie documental, según sea el caso.

Ejemplo:



❖ Separador de Subseries

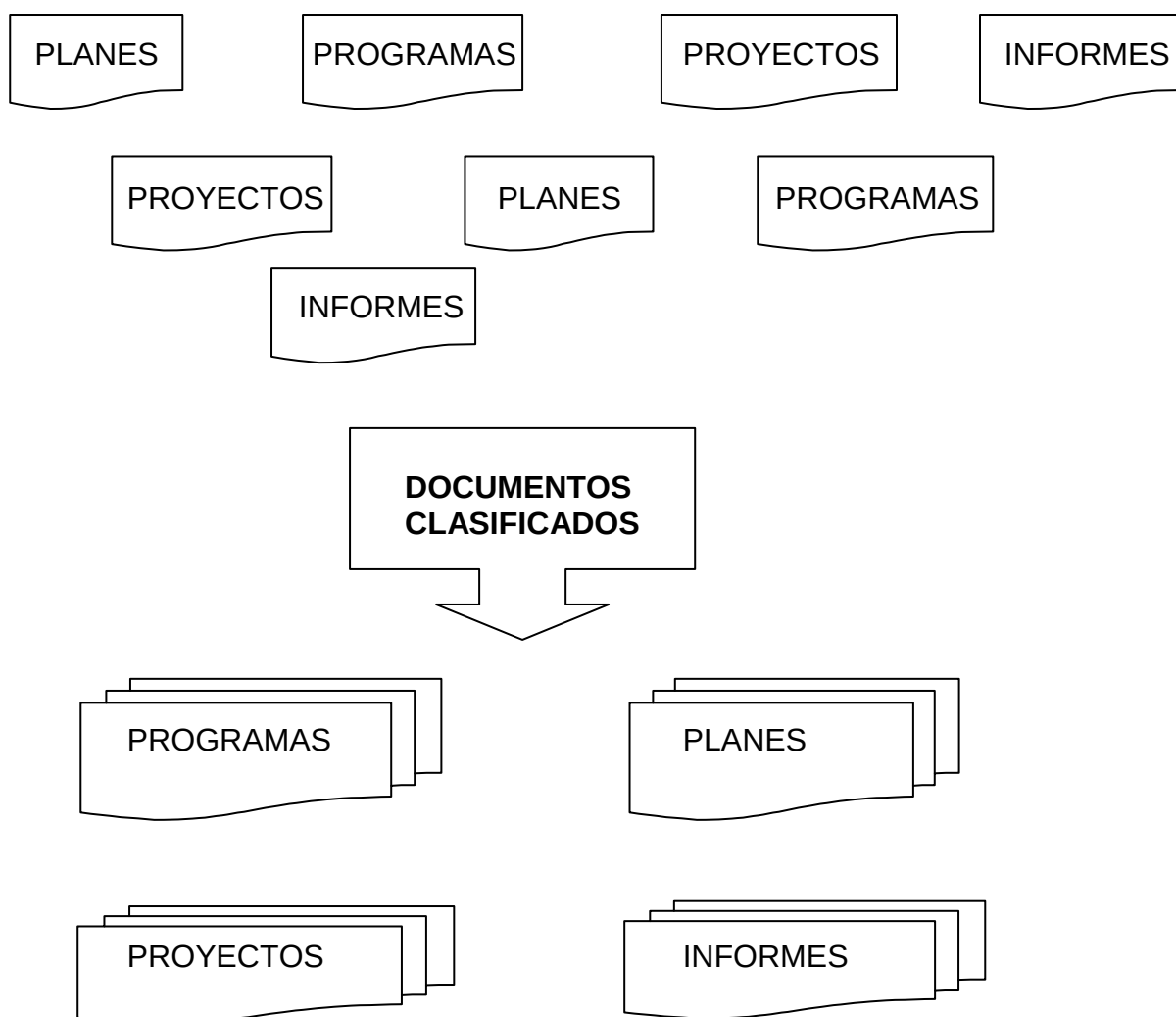


SEGUNDO PASO:

❖ CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES

- Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y Subseries definidas en la tabla de retención documental. Este proceso es el que se conoce como CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Ejemplo:



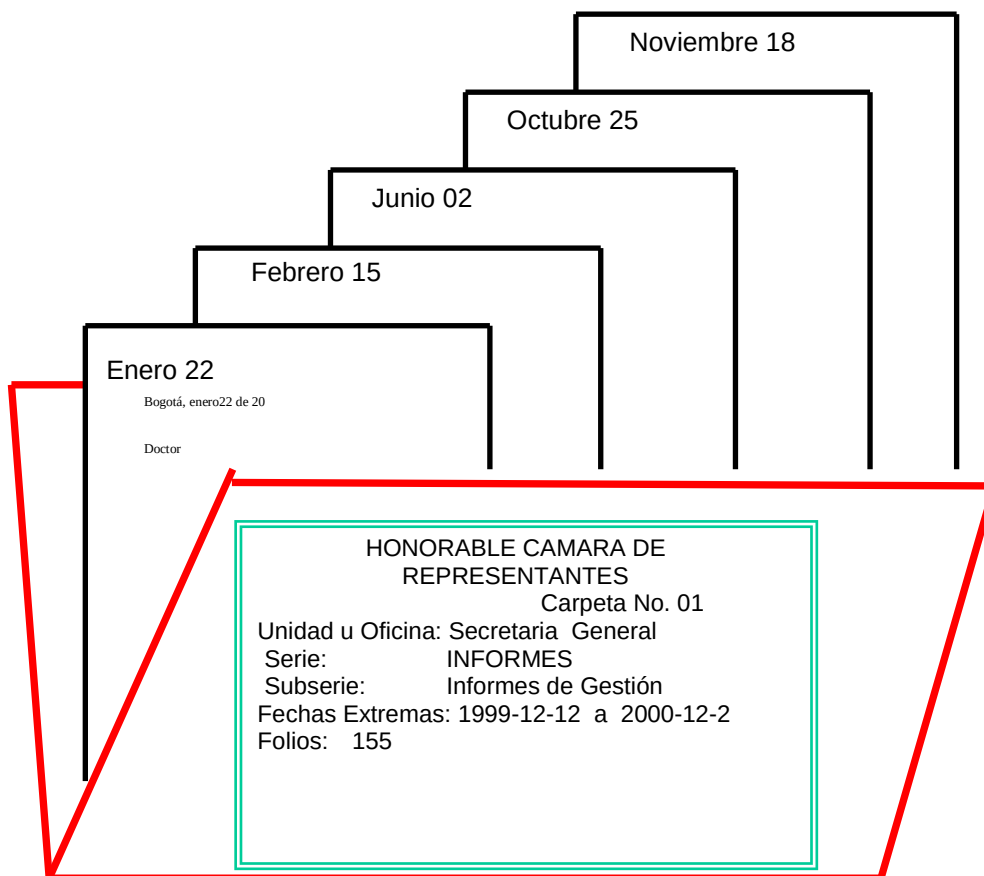
TERCER PASO:

❖ PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

- Ordene al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite

Ejemplo:

Principio de Orden Original



CUARTO PASO:

❖ IDENTIFICACIÓN DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL (Asuntos).

Identifique y nombre cada uno de los expedientes, con el rotulo prediseñado al frente de la carpeta

ROTULO

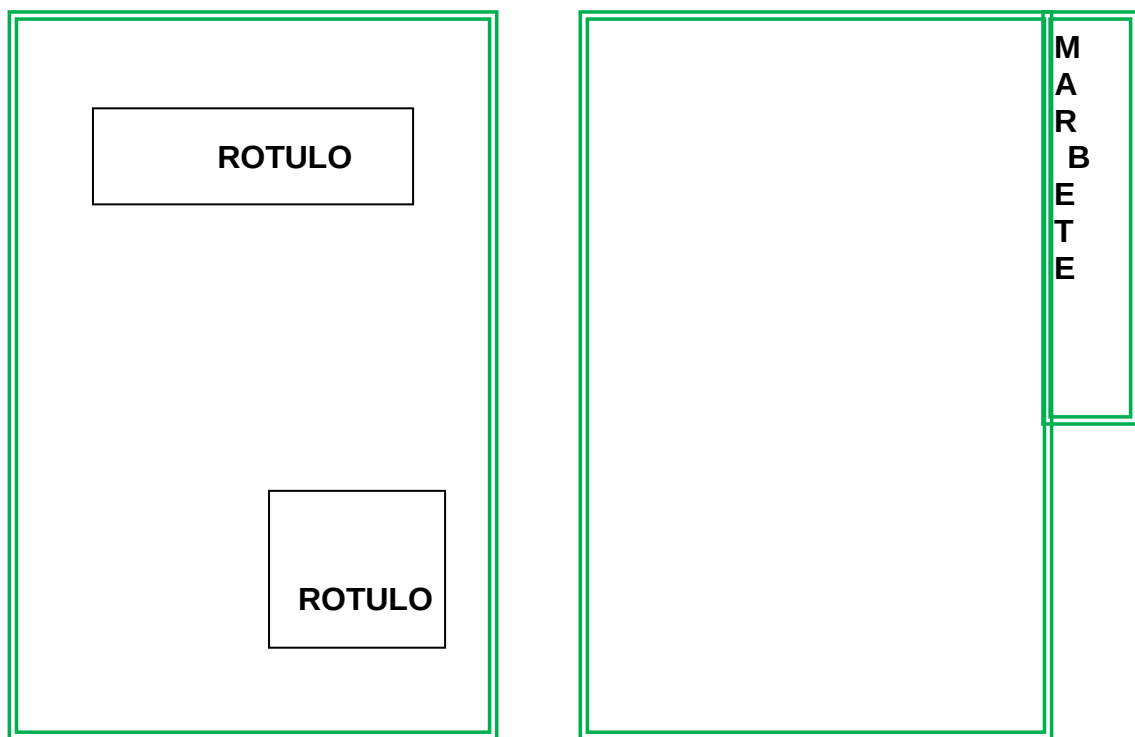
HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES	
	Carpeta No. 01
Unidad Admtva:	Secretaria General
Serie:	INFORMES
Subserie:	Informe de Gestión
Código:	
Fechas Extremas:	01/01/09 a 31/12/09
No. de Folios:	198

Tenga presente que dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios.

- Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente pero carpeta No. 02 y con marbete.

Ejemplo:

Como quedan las carpetas marcadas.



QUINTO PASO:

❖ SISTEMAS DE ORDENACIÓN

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie”.

- ❖ Ordene cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o Subseries documental, utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información.

Ejemplo

❖ SISTEMAS DE ORDENACIÓN NÚMÉRICO

- **Ordinal:** Consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.
- **Cronológico:** Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia:

2005 – 01 – 31

2005 – 02 – 01

2005 – 02 – 02

❖ SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICO

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

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

ACOSTA LÓPEZ, Andrés

CASCANTE PÉREZ, José

VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

- **Toponímico (o alfabético geográfico):** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:

Amazonas

Arauca

Boyacá

Cauca

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

❖ SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTO

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

2000 MARINEZ DURAN, Jorge
 2000 MONROY LÓPEZ. Susana
 2001 ARIAS, Rosa
 2001 ARIAS ROMERO, Julio

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

Resoluciones
 Resolución 001 2005 – 01 – 20
 Resolución 002 2005 – 02 – 10
 Resolución 003 2005 – 03 – 01

- La ordenación de cada carpeta se hará según sea el caso cronológico o numérico.
- **Ordenación Cronológica** se ubicaran los documentos dentro de la carpeta en forma ascendente por **DIA, MES, AÑO**
- **Ordenación Numérica** se ordenaran en forma numérica ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación, generalmente se realiza para documentos contables o que lleven un número consecutivo asignado.

1

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

MEMORANDO

Bogotá D.C., 23 de Julio de 2003

PARA: Doc. Jesús Alfonso Rodríguez
 Secretario General

DE: Carolina Saltarén
 Directora Administrativa

ASUNTO: Envío Resolución Microfilmación

Con un cordial saludo me permito informarle que al hacerle una revisión al texto recibido, sugiero incluir el aspecto de protocolización de las actas de microfilmación, según lo dicen los decretos 2527 y 3354 de 1950 y 1954, se dejo en la razón social Universidad de La Salle, el artículo La con mayúscula inicial y en el último artículo se incluyó a la Rectoría.

Agradezco su amable atención,

MARIELA ALVAREZ RODRÍGUEZ
Coordinadora Proyecto de Archivo

Anexo: 5 Folios, 1 disquete

SEXTO PASO:

❖ DEPURACIÓN Y FOLIACIÓN

• Retirar de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios como:

- Duplicados
- Constancias

❖ Foliación

- 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 calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- Ahora bien, entre tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las Unidades Administrativas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción... El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.
- Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- 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.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material

se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- 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.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un **sobre de protección** y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoiar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

- Abra el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- 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).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- No se deben numerar los folios **totalmente en blanco (cosidos o empastados)** que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS, disquetes, videos, etc.), pero si se da constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

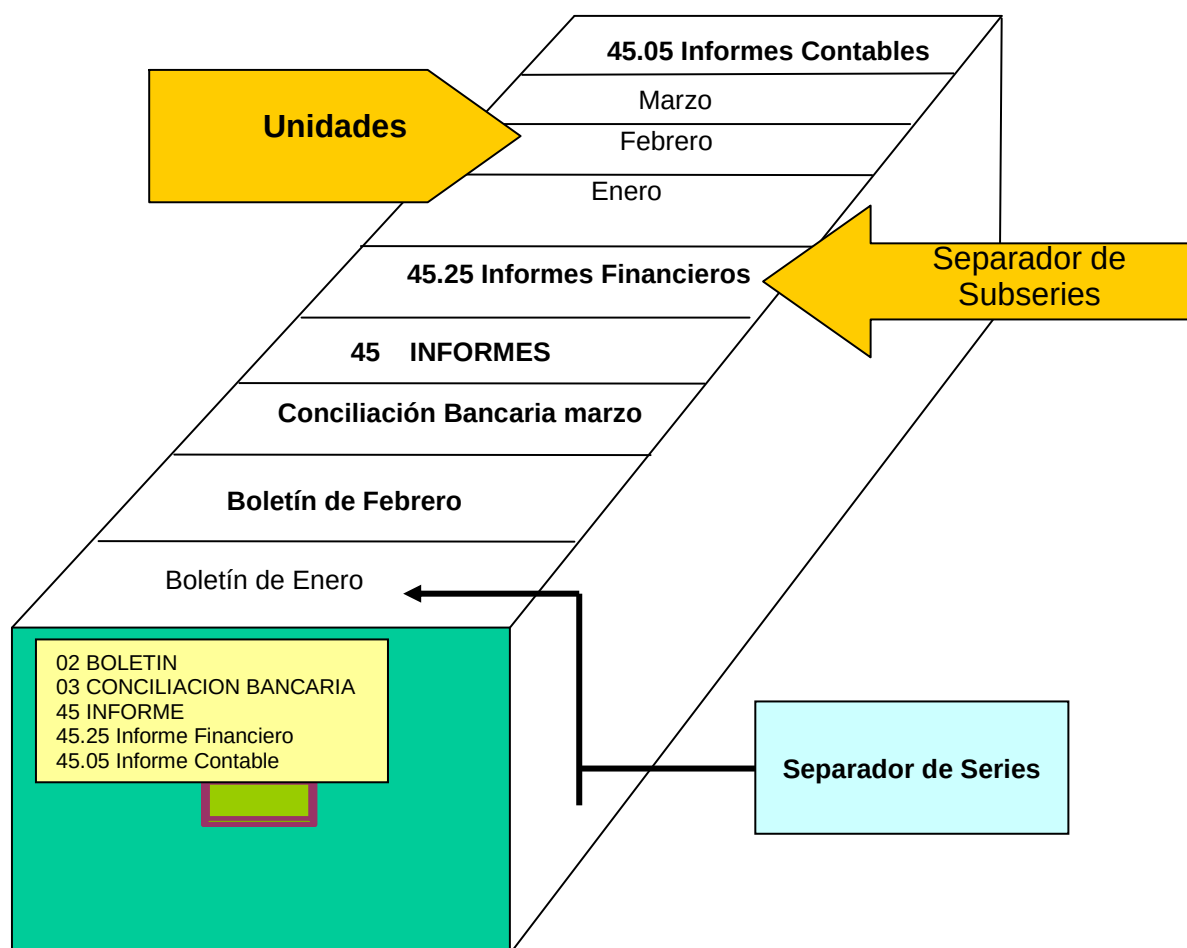
Ejemplo:

		3
PROYECTO DE ARCHIVO	2	
PROYECTO DE ARCHIVO	1	
MEMORANDO		
PARA:	José Tony Bermeo Bermeo Director División de Personal	
DE:	Sonia Díaz Hernández	
ASUNTO:	Solicitud información	re dección sobre os sedes de nocer los
FECHA:	14 de marzo de 2009	
Con el fin de conocer el número de personas que van a participar en las capacitaciones sobre preparación de TRD, en las diferentes áreas de la H. Cámara de Representantes, comedidamente solicito su colaboración para definir y conocer los siguientes aspectos:		
1. Número de personas a asistir 2. Nombre y apellido (Listado)		
Con el fin de precisar el número de copias del material a reproducir.		
Aprovecho la oportunidad para sugerir, siguiendo instrucciones del Secretario General en el sentido de informar a los directivos y demás jefes de cada Oficina, sobre el procedimiento de transferencias a través de una charla con duración de dos horas.		
Agradezco mucho su colaboración,		
Cordialmente,		
SONIA DIAZ HERNANDEZ Interventora del Proyecto		

SÉPTIMO PASO:

Ubique físicamente los expedientes (carpetas que conforman cada una de las series y Subserie documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de Retención Documental de la División u Oficina.

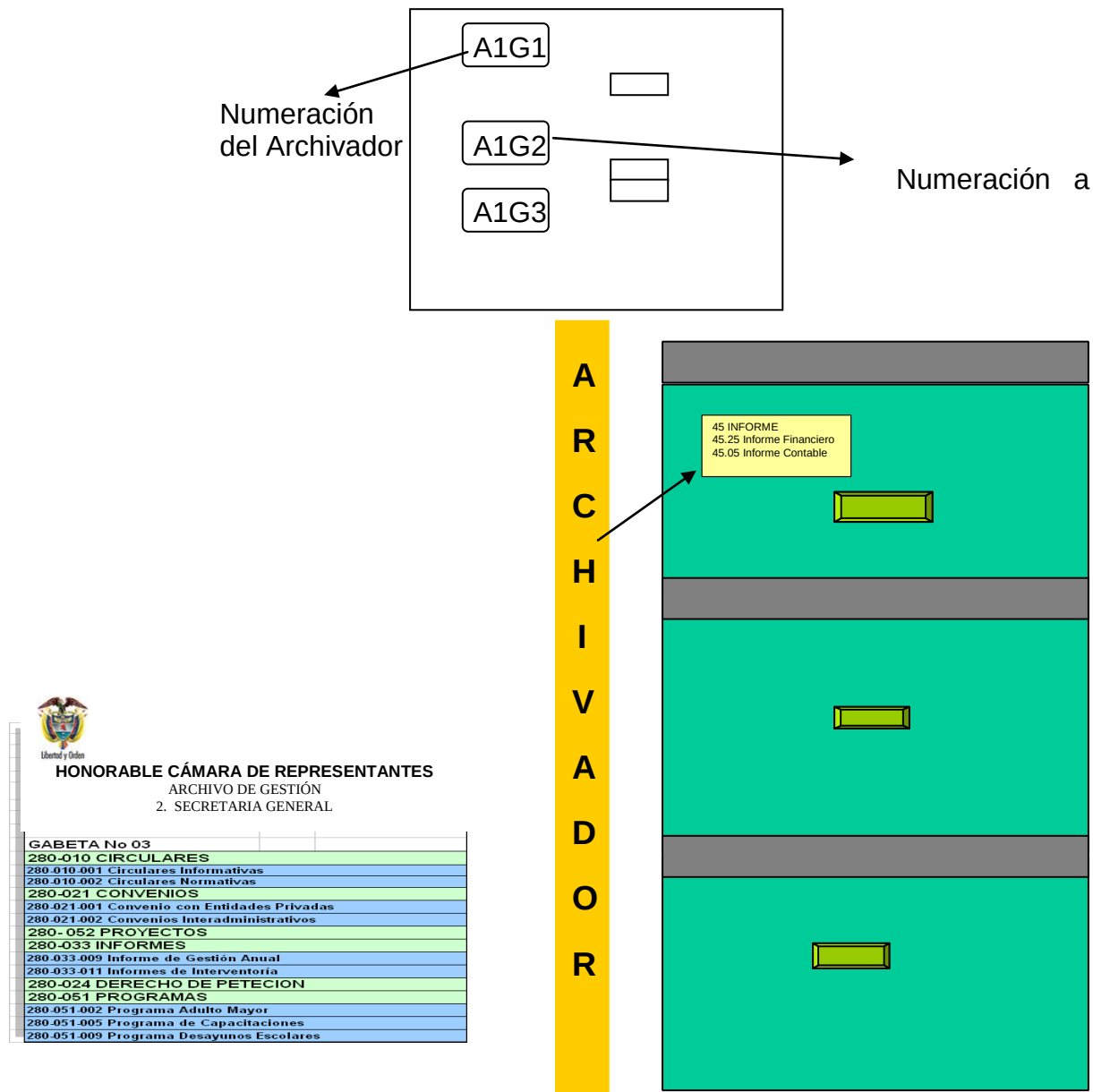
Ejemplo:



OCTAVO PASO:

Identifique alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes; tal como se ilustra en la siguiente figura:

Ejemplo:



Este mismo formato de inventario se utiliza para la transferencia al archivo Central.

[illegible]

Se elabora con el fin de llevar el registro de los Documentos que se producen

CONTROL DE PRÉSTAMOS

ELABORACIÓN DE FICHA FUERA: Se elabora la Ficha de afuera con el objetivo de facilitar el control de préstamo, esta remplaza la carpeta que se solicite en préstamo

DECIMO PASO:

❖ DOCUMENTOS DE APOYO

Una vez organizado el archivo de la División u Oficina a partir de la implementación de la tabla de retención, aparecieran algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series documentales.

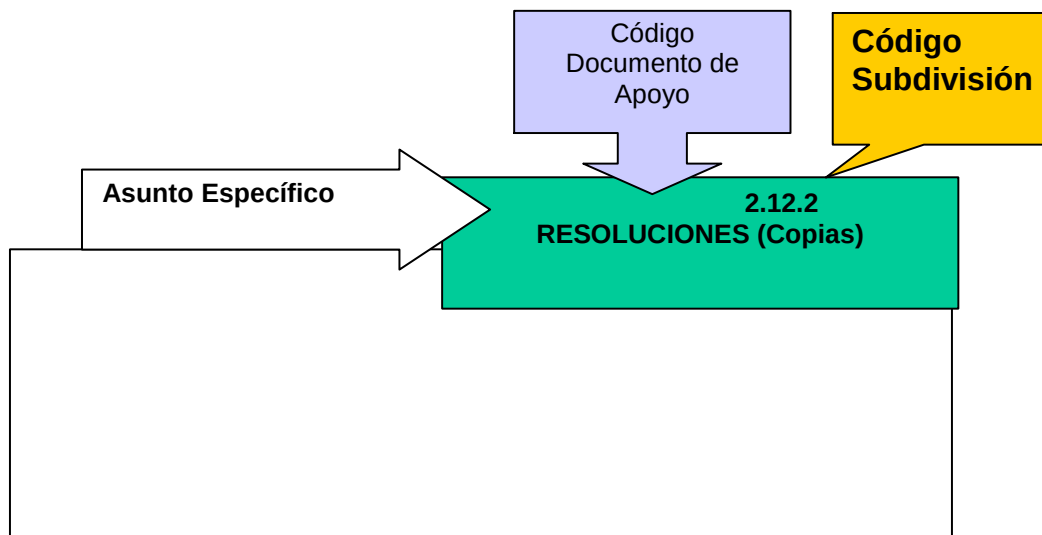
Dichos documentos se constituyen en los llamados **DOCUMENTOS DE APOYO**, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivo.

Dentro de los documentos de apoyo, regularmente podemos encontrar:

- Se organizan con base al Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo y después de cumplir su función el Jefe de oficina apoyado por la Secretaria o Auxiliar, los destruye y elaboran acta (Acuerdo 042 de 2002).
- Copias o Fotocopias de normas externas, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otros.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función solo deben ser conservados en una División u Oficina. En las otras Divisiones u Oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la entidad, por lo tanto pierde todos sus valores.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la entidad.

ELABORACIÓN DE SEPARADORES

Elaborar separadores para cada uno de los asuntos identificados en el paso anterior



- Eliminar los documentos de apoyo cuando pierdan utilidad o vigencia
- Diligenciar Formato Eliminación en Archivo de Gestión.
- Tener el inventario documental diligenciando para tal fin, el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las instrucciones **ACUERDO No. 042** (31 de octubre de 2002).

UNDECIMO PASO:

Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el Archivo de Gestión de la División u Oficina, en la respectiva tabla, precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie o Subserie ha cumplido su trámite en la Oficina.

Ejemplo:

De acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental para la Oficina Jurídica, la Subserie Contratos Sin Formalidades Plenas, se debe conservar en el archivo de Gestión por un año; por consiguiente, en el archivo de la oficina Jurídica, deben aparecer las carpetas de los Contratos sin Formalidades Plenas del año 2009 y los del año de la vigencia en curso.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Una transferencia primaria, dentro de las entidades, consiste en el traslado de documentos de los Archivos de gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla.

PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

PRIMERO

Constate que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la División u Oficina correspondiente. Retire el material metálico, hojas y formatos en blanco, copia o fotocopia de documentos cuyo original se encuentre en el expediente, colillas de envío de fax, borradores, etc.

SEGUNDO

Registre en el formulario único de inventario documental, los expedientes (carpetas) que se van a transferir, identificando claramente a que Serie o Subserie Pertenecen.

TERCERO

Efectuando el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en cada una de ellas la siguiente información:

Nombre de la División u Oficina que transfiere, No. de la Caja, Fechas Extremas, Asuntos.

CUARTO

Solicite la visita del Jefe de Archivo, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se hayan establecido.

QUINTO

Proceda a transferir la documentación al Archivo Central, acompañado del Inventario Unico Documental, debidamente diligenciado, en original y copia.

[illegible]

SEXTO

El encargado de Archivo confrontará la remisión física de la documentación con el Formato Unico de Inventario Documental, para establecer la veracidad de la entrega.

Una vez finalizada esta actividad, se procederá a la firma del Inventario Unico Documental, por parte del responsable de la preparación de la transferencia, del Jefe de la Oficina o División y del encargado de Archivo.

SEPTIMO

Finalmente, el Jefe de Archivo, Ubicará la documentación en las respectivas estanterías, teniendo el cuidado de no ir a mezclar la documentación perteneciente a cada una de las Divisiones u Oficinas.

NOTA: El inventario de transferencia se debe entregar al encargado de Archivo acompañado de un acta de entrega como la siguiente:

ACTA DE ENTREGA No. _____

En _____, a los _____() días del mes de _____ de _____, Siendo las _____, se reunieron _____ en calidad de Jefe de Archivo de la HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES y _____ como Jefe de la Oficina o División de _____, Identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de formalizar la entrega de los documentos contenidos en _____ unidades de conservación y acompañados de los siguientes instrumentos de control y recuperación:

Inventarios _____ Índices _____ Guías _____

Ficheros _____ Catálogos _____

Jefe de División

Jefe de Archivo

TERMINOLOGÍA ARCHIVISTICA

❖ **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Conjunto de documentos y expedientes activos ubicados en las diferentes unidades administrativas, como consecuencia de las funciones y actividades que le son propias, y que se utilizan para la tramitación de sus actuaciones.

❖ **FOLIACIÓN:** “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
Página: Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara.

Paginar: Acción de enumerar un folio por lado y lado.

❖ **INSTRUCCIÓN TÉCNICA:** Documento donde se recogen las formas específicas de actuación de un trabajador o trabajadores que desempeñan la misma función. También se consideran instrucciones técnicas, la secuencia de operaciones que reflejan exactamente los requisitos y actividades desempeñadas en el ámbito concreto de determinados puestos de trabajo.

❖ **PLAZO DE PERMANENCIA:** Período durante el cual los documentos y expedientes se hallan ubicados en los archivos de gestión, al encontrarse en trámite o en continua utilización por parte de las unidades productoras.

❖ **RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO:** Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las distintas unidades y personas adscritas en el desempeño de sus funciones y como testimonio de las actividades que la tiene encomendadas.

- ❖ **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento.
- ❖ **SERIES ESPECÍFICAS:** Los documentos característicos de cada oficina, con base en sus funciones específicas. La codificación de cada una de estas series es propia de la oficina.
- ❖ **SERIES GENERALES :** Se refieren a documentos administrativos que son comunes en todas las dependencias, también conocidos como documentos facilitativos, ya sea por información, consulta o trámite. Su codificación es igual en todas las dependencias del fondo acumulado. Utilizando los primeros dígitos del sistema de clasificación general.
- ❖ **SUBSERIE DOCUMENTAL:** División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma

ACTAS

Actas de Sesión Comisiones Permanentes

Actas de sesiones Plenarias

SUBSERIE DOCUMENTAL

- ❖ **CODIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES:** La codificación de series y subseries documentales se estructura de acuerdo a la definición del número de series que se generen en cada dependencia. Existiendo un número propio para cada serie, en el caso de existir subseries documentales se identifican con un punto después del código de la serie.
- ❖ **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple, Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.