



GUÍA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Anexo No. 2

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El propósito de esta guía es brindar algunas pautas a los funcionarios de la CR en general y en particular a los responsables de la organización de los archivos de gestión de cada área, sobre la organización de los archivos de gestión atendiendo las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, ente rector de la política archivística en Colombia. Se dan algunos conceptos:

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

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

Documentos de apoyo informativo: Se entiende por documentos de apoyo informativo los recopilados para la resolución de asuntos pero que no forman parte del mismo (fotocopias de

circulares oficiales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, circulares, etc.). Tienen gran valor informativo pero carecen de valor administrativo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Corporación deberá organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad. Artículo 2º - Acuerdo 042 de 2002.

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

El respeto al principio de procedencia y al principio de orden original de los documentos es el punto de partida para la adecuada organización de los archivos, entendiendo por organización el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que se aplican a las agrupaciones documentales.

Ordenación: Es la forma como se organiza los tipos documentales dentro de cada una de las unidades archivísticas (carpetas) llevando un estricto orden el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal. (Soportes).

Clasificación documental: Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren. Deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Dejar hasta 200 folios por carpeta.



Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o la investigación (índices, inventario).

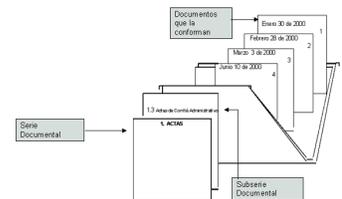


SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL

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



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Siga los pasos de **organización, clasificación, rotulación** y otros descritos en el minimanual de las TRD de la CR, publicado en la página de la Corporación www.camara.gov.co/portal2011/manuales-camara.



Las oficinas deberán transferir al archivo central las series y subseries que hayan cumplido el

tiempo de retención señalado en las TRD. Por ejemplo, si en las TRD indica 1 año no se deberá enviar el archivo correspondiente al 2015, deberá ser el del 2014, si son 2 años de retención, no se deberá enviar el archivo correspondiente a los años 2014 y 2015 y así sucesivamente.

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. Diligenciar el formato único documental (elemento que prueba el traspaso de documentación) teniendo cuidado de que lo que describe la hoja sea igual a lo que se envía en cada caja, para ello se identificará en la hoja la caja correspondiente. Se deben sacar tres copias, una para el recibo de la documentación, una para la oficina que transfiere y otra para el seguimiento al proceso que facilita el control y la localización de los documentos en el Archivo Central. (Se anexa junto con su instructivo de diligenciamiento).

Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, describiendo en cada carpeta la hoja de ruta, respetando la secuencia de su producción. Previamente depurados, extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios. Ver Art. 6 del Acuerdo 05 de 2013.

Se transferirá al archivo central únicamente documentos de gestión, cabe aclarar que no se recibirá archivo de apoyo.

Nota: Debido a los cambios estructurales y funcionales de la Corporación, existe una producción documental sin identificación de series, subseries ni tipología documental inmersa en las TRD que maneja actualmente la CR, para lo cual se dará el tratamiento igual de transferencia acorde a la programación que tenga la dependencia a la cual esté inscrita, con los mismos criterios de ordenación y clasificación.



PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Eliminación de material metálico: esta operación se realiza una vez esté seguro del orden de los documentos, para evitar una mezcla indiscriminada de la documentación y que pueda afectar la foliación y el principio de orden original.

Revisión: Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos. – **Separar o sacar del archivo**, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.

Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, deberá comprobar que no falta ningún documento dentro de los expedientes o dentro de la serie documental.

Foliación: Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. Los folios totalmente en blanco, es decir, que no contengan información en ninguna de las caras y que estén sueltos, **no** se deben enviar en las transferencias.

Para la foliación se utiliza un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha, de manera legible y sin enmendaduras. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella, debe numerarse nuevamente tachando la anterior.

Unidades de conservación y almacenamiento: No se admitirá documentación suelta ni guardada en unidades de conservación que no sean las adecuadas. (Carpetas). Las carpetas colgantes y las carpetas de anillas (AZ) serán sustituidas por carpetas de cartulina.

Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas (Lo más antiguo primero y después lo más reciente)

Colocar las carpetas en cajas: - Las carpetas con los expedientes se guardarán en cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo ref. X200 y X300 que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacias.

Rotulación de las cajas: - Para identificar cada caja se podrán utilizar rótulos en los que se harán constar los siguientes datos (ver minimanual de TRD de la CR):

Número de identificación de la caja de la transferencia a lápiz. Esta numeración será continuada y se corresponderá con el número asignado en el Formato Único de Inventario Documental – Oficina Productora. Nombre de la serie y subserie documental que contiene. Fechas extremas: Primera y última fecha de la documentación contenida. Número de carpetas contenidas en la caja



Animamos a todos los funcionarios para que conformemos un equipo sólido con un fin único, de realizar una óptima transferencia con el entusiasmo que pongamos en nuestra labor.

Abril 18 de 2016