

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

INSTRUCTIVO GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
17-Ene-19	01	Creación del documento.
25-Oct-19	02	Eliminación de procesos asociados a empresas administradas.
4-Jun-21	03	Actualización numeral 6.10. Almacenamiento de documentos electrónicos

Angélica Maldonado Gerente Administrativa y Financiera	Amparo Parrado Profesional SGI y SST	Diana Patricia Tavera Moreno Gerente General
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

1. OBJETIVO

Administrar de forma apropiada el archivo de Caudales de Colombia SAS ESP, implementando normas y procedimientos que permitan organizar, archivar y controlar, tanto los documentos que ingresan como los generados internamente por cada una de las dependencias, estableciendo las responsabilidades sobre el manejo de los recursos y garantizando una correcta gestión documental a través de las tablas de retención.

2. ALCANCE

Inicia con la compilación de la información institucional con la aprobación de las TRD nuevas o actualizadas por parte del Comité de Archivo y con la aplicación de las mismas en el Archivo correspondiente. Aplica para todas las áreas de la organización que forman parte de la estructura organizacional.

3. BASES LEGALES

3.1. Normatividad

- Ley General de Archivos 594 de 2000 y los acuerdos reglamentarios inherentes a la elaboración e implementación de las TRD, Art. 11, 14, 15, 19, 21 y Artículo 24 (Obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental por las entidades del estado)
- Ley 734 de 2002, código disciplinario único Art, 34, 35,
- Decreto 514 de 2006
- Acuerdo no. 042 de 2002 (octubre 31) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Directiva presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de cero papel en la administración pública.

4. ÁREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas de la empresa

5. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo de Gestión: (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otra que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Valores Primarios: (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

Archivo Central: (Semi activo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

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

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Retención De Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en 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.

Disposición Final De Documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de Archivo.

Comité Interno: Grupo responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Cero Papel: los funcionarios de la compañía deberán velar por reducir el consumo de papel si no podemos rechazar su utilización.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

La gestión documental inicia con la conformación de las tablas de retención de la compañía y para ello se tendrán una serie de lineamientos que permitan lograr un eficiente y eficaz manejo de los documentos, desarrollando procesos archivísticos, atendiendo los ciclos desde la recepción de los documentos provenientes de entidades externas o cualquier record de las áreas internas de la compañía.

6.1. Apertura de Series y Subseries Documentales

Se toma la TRD correspondientes a la dependencia y se verifica cuáles son las series y sub-series que por función le corresponden. Se abren tantas carpetas como sea necesario y dentro de estas se disponen físicamente los tipos documentales que van a conformar el expediente ordenándolos según listan en los tipos documentales, por ejemplo:

Oficina Productora:		GERENCIA TECNICA							Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
200	2	00	ACTAS							
200	2	2.2	Actas de Comité Técnico	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, se conserva totalmente la Serie documental porque dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad
200	15	00	ESTUDIOS DE MERCADO Y COSTEOS	1	4			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IT-28-CA
			Versión: 03
			Vigencia: 4-06-2021

6.2. Ordenación física documental

Los archivos de gestión deben reflejar las series y sub-series documentales señaladas en las TRD. El sistema de ordenación de las series debe materializar la idea de secuencia y pueden ser numéricos, alfabéticos y mixtos.

Numérico:

Numérico Simple	→	1,2,3,4,5...
-----------------	---	--------------

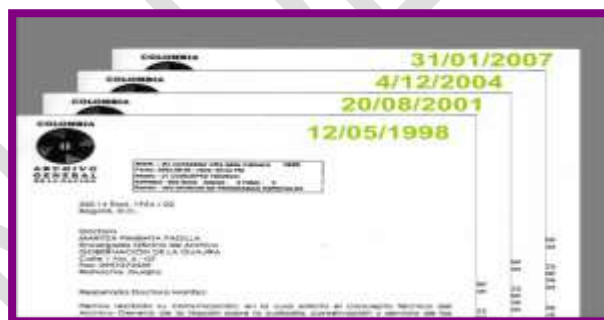
Alfabético:

Alfabético General	→	A,B,C,D,E ...
--------------------	---	---------------

6.3. Disposición de los documentos en los expedientes

Los expedientes deben ordenarse teniendo en cuenta el principio de orden original, por lo tanto, reflejan el desarrollo de los trámites de cada expediente.

Los documentos serán legajados en el orden en que son producidos, de tal manera que el documento que inicia el trámite, corresponda al primero que se encuentra al abrir la carpeta, y así sucesivamente hasta llegar al último documento que corresponde al cierre del trámite.



6.4. Organización de los documentos de apoyo

Los documentos de apoyo son aquellos documentos que se generan en la oficina, pero que no son de vital importancia para la entidad y por tal motivo no se encuentran incluidos en las TRD, es decir, son documentos que se pueden eliminar, mediante el formato "F-24 Acta de Eliminación documental. Versión 1". Estos no se deben transferir al archivo central, se deben dejar en un sitio aparte donde se puedan consultar. Cada dependencia identificará sus documentos de apoyo y entregará el FUID – "F-124 Formato Único de Inventario Documental. Versión 1" a la dependencia encargada para su eliminación.

Se clasificarán en los siguientes temas:

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IT-28-CA
			Versión: 03
			Vigencia: 4-06-2021

- **Referencia:** (copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control de trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente (copias de informes)
- **Conocimiento:** (copias de documentos que recibe la oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo, tales como actas, circulares, comunicaciones)
- **Comunicación:** (copias de documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina tales como memorandos o comunicaciones)
- **Información:** (originales de documentos promocionales que recibe la oficina de proveedores como catálogos, anuncios, portafolios de servicios entre otros)
- **Orden legal:** (fotocopias de disposiciones legales, textos legales).



6.5. Almacenamiento e identificación:

Unidades de Almacenamiento: Se utilizarán para el almacenamiento de la documentación preferiblemente cajas producidas en cartón kraft y carpetas de dos tapas y ganchos legajado plásticos.

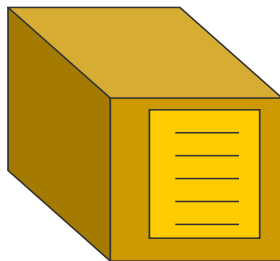
Las carpetas se guardan verticalmente en las cajas evitando que queden apretadas, cada una hasta con 200 folios aproximadamente. No deben apilarse las cajas, éstas deben almacenarse en estantería o en el archivo adecuado.

Los archivos de gestión como el archivo central deberán estar debidamente identificados, con la información correspondiente a las series y subseries de cada proceso.

Número Topográfico: El Número topográfico en los Archivos de Gestión está dado por el número del mobiliario (estante o archivador), el entrepaño dentro del mobiliario correspondiente y el número consecutivo de la carpeta.

Rotulación: Identificar las unidades de almacenamiento con los datos requeridos, mediante un rótulo. Las cajas y las carpetas se deberán rotular.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IT-28-CA
			Versión: 03
			Vigencia: 4-06-2021



SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
SUBSECCIÓN:	GRUPO CONCEPTOS
SERIE DOCUMENTAL:	CONCEPTOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	Conceptos Jurídicos
NUMERO DE CAJA:	2
NUMERO DE CARPETA:	1 - 5

6.6. Disposición de las unidades documentales:

Lista de chequeo. Corresponde a la lista de los documentos que componen una unidad documental cualquiera. Hace las veces de índice. Se debe actualizar a medida que se forma el expediente, mediante la integración de documentos según su trámite. "F-23 Lista de chequeo documental. Versión 1".

Estas listas se conforman de acuerdo al Cuadro de clasificación documental de cada serie / subserie documental.

No.	Sigla Oficina	Código Oficina	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
1	G.G.	100	1	ACTAS	1	Actas de Reunión
2	G.G.	100	1	ACTAS	2	Actas de Comité de Gestión Integral
3	G.G.	100	3	AUDITORÍAS	1	Auditorías Internas
4	G.G.	100	3	AUDITORÍAS	2	Auditorías Externas
5	G.G.	100	21	INDICADORES	1	Indicadores de Gestión
6	G.G.	100	22	INFORMES	1	Informe de Gestión
7	G.G.	100	22	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades
8	G.G.	100	22	INFORMES	3	Informes Rendición de la Cuenta a Entes de Control
9	G.G.	100	22	INFORMES	10	Informes ambientales
10	G.G.	100	32	PLANES	1	Plan de Acción
11	G.G.	100	32	PLANES	2	Plan de Mejoramiento
12	G.G.	100	32	PLANES	3	Plan Estratégico
13	G.G.	100	42	PROCESOS SISTEMA DE GESTIÓN		
14	G.G.	100	43	SOLICITUDES		

Foliación: Los tipos documentales que conforman las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control. Este proceso debe realizarse una vez el expediente se encuentre cerrado. Hacer esta tarea diariamente no permitiría la inclusión de documentos anteriores a las fechas que ya se encuentran en las carpetas y generaría un reproceso en la gestión documental. Solamente se podrá realizar una foliación parcial si el documento es requerido en un proceso administrativo y/o legal.

Si el expediente consta de 2 o más carpetas, esta foliación debe hacerse en cada carpeta de 1 a 200, teniendo en cuenta que se debe relacionar en cada carpeta el número de correlativo a la que pertenece en el expediente, quedando así:

- La carpeta N° 1/3 contendrá los folios del 1-200

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

- b) La carpeta N° 2/3 contendrá del 1- 200
- c) La carpeta N° 3/3 contendrá del folio 1-200.

Nota:

En esta serie documental compleja prima el número correlativo de la carpeta y la ayuda de las listas de chequeo generadas por la oficina, puestas en la primera carpeta del expediente, donde se indicará en que folio se encuentra cada documento. No utilice letras para suplir números repetidos u omitidos.

Cada hoja está compuesta de dos caras: Recta y Vuelta. Una hoja equivale a un folio. El número de folio se debe poner en la parte superior derecha de la cara recta.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: "Acto de enumerar los folios "// " Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental" .

- **Folio recto:** Primera cara de un folio.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio.
- **Página:** Cara de una hoja ...// lo escrito lo impreso en una cara
- **Paginar:** Acción de numerar páginas.

Testigo Documental: En caso de encontrarse material como planos, fotografías, CD's, etc., estos documentos deben ser desagregados y almacenados en cajas diferentes a la documentación y se deben reemplazar con el formato "F-22 Testigo documental. Versión 1" el cual irá en reemplazo del material desagregado, como evidencia de su existencia en la carpeta o Archivo Correspondiente.

Manipulación de los documentos: Al momento de realizar la consulta de los documentos, se debe tener cuidado al pasar las hojas, debido a que la manipulación inadecuada puede generar deterioros. El momento de la apertura de la carpeta es muy importante, debido a que el esfuerzo físico al que se somete el documento lo hace vulnerable a sufrir rasgaduras.

Cuando se lleve a cabo la consulta o se esté conformando el expediente, no deben estar cerca alimentos o bebidas para evitar el riesgo de derrame sobre la documentación.

Nota: La adecuada manipulación es muy importante para la conservación de la integridad de los documentos y las unidades de almacenamiento, sin embargo, el paso del tiempo y la frecuente consulta pueden ir creando desgaste en las carpetas, por tanto, se recomienda que, si hay evidencia de deterioro, rasgaduras, o falta de estabilidad en las unidades, se reemplacen por carpetas nuevas, para evitar así el deterioro de los documentos.

6.7. Control y consulta de los expedientes

Inventario: En el caso de archivos de gestión se requiere hacer un inventario de las unidades documentales. El inventario debe hacerse relacionando las unidades documentales en el F-124 "Formato Único de Inventario Documental" diligenciando los datos respectivos en cada dependencia de la Entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

Cuando sucede, como es frecuente, que un expediente, dado su volumen de folios, deba almacenarse en varias carpetas, debe registrarse la relación entre el expediente y sus unidades de almacenamiento.

Una vez el expediente se ha tramitado, debe ser archivado en la oficina, bajo la custodia de la persona asignada, quien es responsable de mantener su inventario y controlar su acceso (consulta y préstamo): El solicitante interno podrá acceder a los expedientes de los archivos de Gestión y Central a través de la consulta y préstamo, diligenciando el formato F-123 "Solicitud de Consulta y Préstamo de Documentos". El préstamo de los expedientes será de 8 días hábiles y si requieren de más tiempo, el solicitante deberá renovar el préstamo con el asignado respectivo. También debe tenerse en cuenta el "F-15 Formato de afuera. Versión 1", el cual será utilizado como reemplazo inmediato en la carpeta de donde se saca el documento solicitado, hasta que este vuelva a ser reintegrado al Archivo correspondiente.

6.8. Transferencias documentales

La empresa realizará las transferencias documentales primarias anualmente de acuerdo al cronograma anual de transferencias cumpliendo lo siguiente:

Las dependencias tendrán en cuenta la fecha en que debe realizar sus transferencias primarias documentales al Archivo Central, según cronograma anual establecido

Las dependencias deben preparar las transferencias primarias documentales, teniendo en cuenta lo establecido en el Formato Tabla de Retención Documental vigentes correspondientes a su área.

Hacer la selección de los expedientes de las series y sub-series documentales a transferir según tiempo de retención documental.

Depurar de las unidades documentales (expedientes) aquellos documentos fáciles o de apoyo. Así mismo deben retirarse ganchos metálicos, clips, post-it, cauchos y todo material que pueda dañar o deteriorar el documento después de haber sido clasificado correctamente.

Verificar la foliación o realizar la foliación de los documentos que conforman la Serie o Subserie documental.

Los documentos deben estar almacenados en carpetas y cajas, las cuales están rotuladas, no podrá haber carpetas llamadas varios o misceláneos. Se debe re-almacenar si hay deterioro en carpetas o cajas.

Verificar la documentación a transferir y coordinar la logística para la entrega física de la transferencia al Archivo Central.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial, mediante la entrega física de la documentación y su registro mediante el "Formato Único de Inventario Documental" el cual será diligenciado y copiado en un CD para mejor acceso. Una vez se haya verificado que el inventario está correcto, se aceptará la transferencia y la oficina o área correspondiente se hará responsable de dicha documentación, haciendo custodia y los préstamos o trámites que estos requieran.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

6.9. Eliminación de documentos

La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental-TRD o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

La eliminación deberá responder a dos principios básicos como son: Garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles, y por lo tanto que no puedan volver a utilizarse como documento; y a emplear métodos de bajo impacto ambiental.

La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo de la empresa. Se debe hacer la solicitud a este, mediante un memorando, relacionando dichos documentos en el formato F-124 "Formato Único de Inventario Documental" y adjuntando el acta de eliminación con el formato F-24 "Formato Acta de Eliminación Documental", para su debida aprobación.

La empresa que realiza la eliminación del material, debe dejar constancia del proceso, a través de una certificación de eliminación, donde se indique, entre otros datos, el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, volumen o piezas), y la técnica utilizada para la eliminación.

6.10. Documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza, y deberán ser tratados conforme a los procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente de acuerdo con su ciclo de vida.

El Archivo General de la Nación (AGN) dentro de sus funciones, expidió la Circular Externa 005 de septiembre de 2012, con el fin de llevar a cabo procesos de digitalización en el marco de la iniciativa de cero papel, se adopten prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental.

Caudales de Colombia SAS ESP como empresa certificada en la norma ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental, en su aplicación del programa de ahorro de papel, adelantará el manejo de archivo a través de documentos electrónicos en los siguientes casos:

- Cuando de acuerdo con las TRD, la retención de los documentos no supere los cinco (5) años y su disposición final sea los Medios Técnicos.
- Cuando de acuerdo con las TRD, sin tener en cuenta el tiempo de retención de los documentos, la disposición final sea la Eliminación y Medios Técnicos.
- Cuando de acuerdo con las TRD, la retención de los documentos no supere los cinco (5) años y no sea de Conservación Total.

Conformación de los documentos electrónicos de archivo

Se conforman por la totalidad de los documentos de archivo generados en el desarrollo de un mismo proceso, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

Estos documentos electrónicos, deberán clasificarse mediante la estructura diseñada por la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.

Foliación electrónica de archivo

El foliado debe ser con numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.

Elementos del expediente electrónico

- Documentos electrónicos de archivo
- Folioado electrónico.
- Índice electrónico.
- Firma del índice electrónico.
- Metadatos o información virtual contenida en ellos.

Almacenamiento de documentos electrónicos

Atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, artículo 17 del Acuerdo 003 de 2015, las áreas de Gestión Documental deberán coordinar con las áreas de Tecnología de la entidad, el uso de diversos medios de almacenamientos, tales como servidores locales, servicios de almacenamiento en la nube, data center, para el almacenamiento de los documentos electrónicos.

Eliminación de documentos electrónicos

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

7. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

F-123 "Solicitud para Consulta y Préstamo de Documentos del archivo central"

F-124 "Formato Único de Inventario Documental"

F-15 "Formato de Afuera"

F-22 "Formato de Testigo Documental"

F-23 "Formato Listas de Chequeo" (*No todas las oficinas requieren de este formato, las que sí, tendrán que diligenciar el formato con los documentos que le apliquen a su área*).

F-24 "Formato Acta de Eliminación Documental"

8. ANEXOS Y/O ESQUEMAS

- Instructivo organización archivos de gestión según la tabla de retención documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

**ANEXO 1. INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN SEGÚN LA TABLA DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION SEGÚN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C., enero de 2.015

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

1. PRESENTACIÓN.

En cumplimiento de la Ley General de Archivos y las demás disposiciones legales, se busca dar aplicación de las políticas archivísticas, haciendo de los archivos verdaderos centros de apoyo para la administración y servicio al ciudadano; coadyuvando para que la gestión pública sea más eficiente y transparente; garantizando los derechos constitucionales de información y acceso a los documentos públicos; incrementando el patrimonio documental del país como parte fundamental de la memoria colectiva.

Por lo anterior, y consiente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar los documentos que llegan o que son generados en las diferentes dependencias de Caudales de Colombia SA ESP, la Secretaría General ha establecido procesos que permitan agilizar la gestión documental, colocando al alcance de los trabajadores un Instructivo de aplicación de la Tabla de Retención Documental, con el fin de orientar y unificar criterios que contribuyan a mejorar el desempeño de labores documentales en cada una de las dependencias y así propender por la agilización del manejo documental.

Este instructivo proporciona normas, procedimientos y directrices de gestión documental, para brindar a cada uno de los trabajadores una herramienta mediante la cual se evidencia sus responsabilidades y procesos en materia de administración documental.

Como partes complementarias se incluye el glosario de términos que permiten comprender los temas de manera sencilla y fácil, así como la bibliografía para que el lector tenga referencia documental y pueda ampliar los conceptos contemplados en este manual.

Finalmente se presentan los anexos que dan soporte y claridad a los temas tratados.

CONTENIDO.

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- III. ANTECEDENTES
- IV. EL TRABAJADOR Y SUS RESPONSABILIDADES DE ARCHIVO.
- V. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- VI. ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS
- VII. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- VIII. PRINCIPIOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- IX. METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
- X. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- XI. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- XII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
- XIII. CONSIDERACIONES GENERALES
- XIV. RECOMENDACIONES PARA MANEJAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA OFICINA
- XV. COMPONENTE NORMATIVO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
 - GLOSARIO
 - BIOGRAFÍA

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

ANEXOS

I. OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar acciones encaminadas a la promoción de la cultura en la gestión documental y la aplicación de la Tabla de Retención Documental, mediante la organización de los archivos de gestión, en cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, en especial en la aplicación de tablas de retención documental Título V Artículo 24.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Establecer responsabilidades de los trabajadores, en el manejo de archivos
- Unificar criterios para contribuir a la normalización de los procesos de gestión documental, con el fin de efectuar el seguimiento y control de la documentación garantizando la conservación de los documentos y la consulta de la información como herramienta de apoyo en la gestión administrativa.
- Estandarizar los conceptos y procesos de Gestión Documental, para obtener los archivos clasificados ordenados, para su posterior conservación y consulta.
- Dar las pautas que permitan unificar criterios en cuanto al manejo, trámite y archivo de la documentación.

III. ANTECEDENTES.

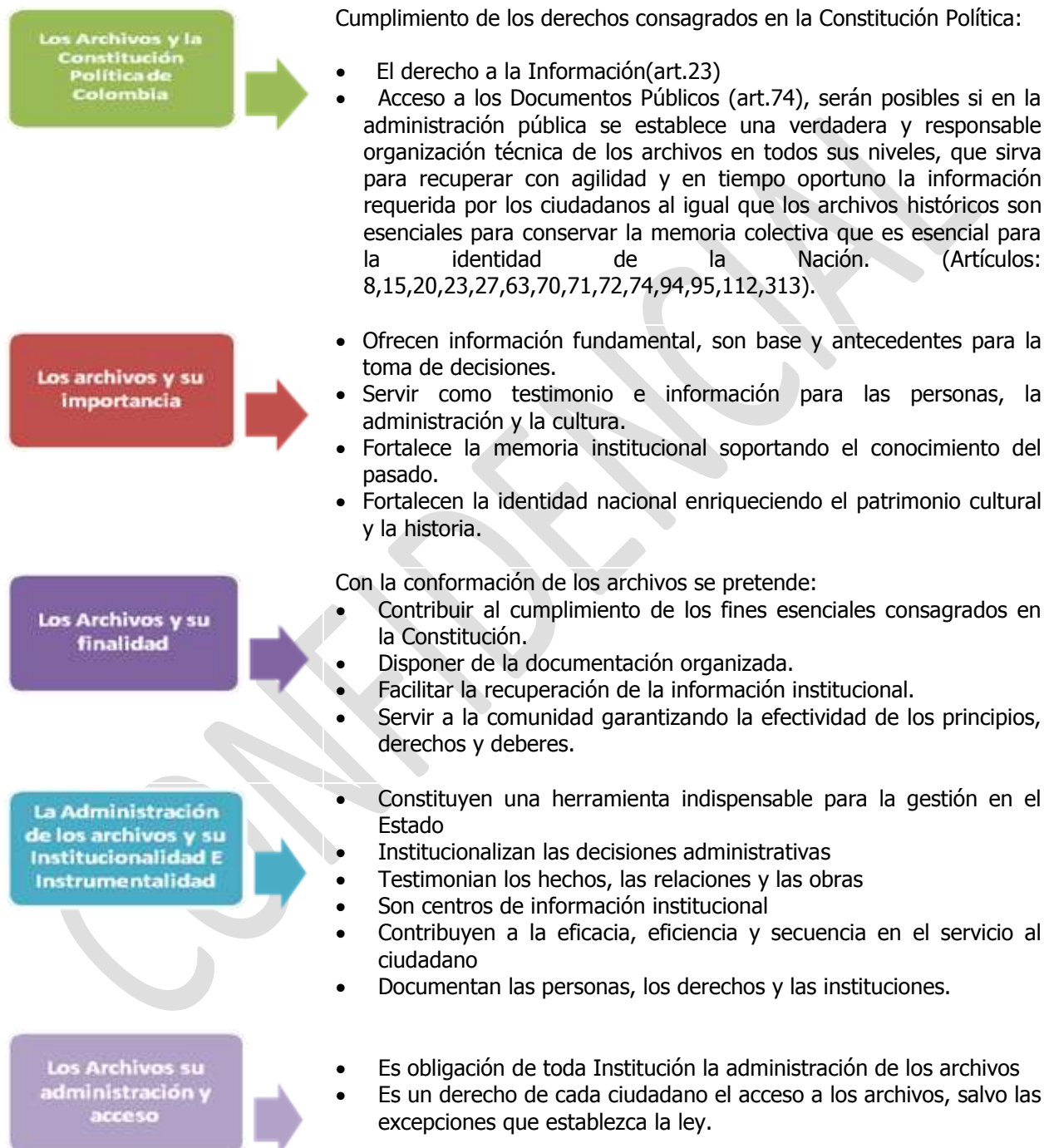
La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos y en su artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Con las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continúa con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, archivos. observando para la gestión documental normas sobre; acceso, conservación, salvaguarda y administración de los documentos consagrados en la Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Decreto 2150 de 1995, Reglamento General del Archivo expedido por el Archivo General de la Nación, normas ICONTEC respecto a documentación, principios de archivística y de conservación documental.

Con la aplicación de la normatividad vigente y de las políticas archivísticas se busca hacer de los archivos verdaderos centros para la Administración en el servicio al ciudadano; coadyuvando para que la gestión pública sea más eficiente y transparente; garantizando los derechos constitucionales de información y acceso a los documentos públicos; incrementando el patrimonio documental del país como parte fundamental de la memoria colectiva. Hoy se define el archivo como una herramienta vital en las

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IT-28-CA
			Versión: 03
			Vigencia: 4-06-2021

organizaciones como prueba de su existencia y clave para el manejo de sus acciones en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia para las generaciones futuras bajo los siguientes referentes.



	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IT-28-CA
			Versión: 03
			Vigencia: 4-06-2021

Los archivos y su función



- Probatoria
- Garantizadora y perpetuadora

IV. EL TRABAJADOR Y SUS RESPONSABILIDADES DE ARCHIVO.



El adecuado manejo de los archivos está regulado en la **Ley General de archivos**, en donde se establece que “es una **obligación del Estado** la administración de los archivos públicos y un **derecho de los ciudadanos** el acceso a los mismos”, de igual manera la **administración pública** será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Estos procesos y procedimientos son de **obligatorio cumplimiento para el trabajador**, entre tanto que la Ley **General de archivos** le asigna la **responsabilidad** de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y se encuentra en el **deber** de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función **conservar bajo su cuidado** o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Igualmente, al **desvincularse** de las funciones titulares, **entregará los documentos y archivos** a su cargo **debidamente inventariados**.

Lo anterior en Virtud de la Ley 594 2000 arts.4, 12, 15, 16 y 17; Ley 734 2002 CDU Arts. 34, 35; Acuerdo AGN 38 de 2002; Circular AGN 01 2007; Circular 035 -2009 (Procuraduría General de la Nación)

V. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Dando cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, Caudales cuenta con un Programa de Gestión Documental, para establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a los trabajadores, contar con una herramienta enfocada a lograr el eficiente y eficaz manejo de la documentación de Caudales desarrollando los procesos archivísticos sistemáticos, necesarios para dar cumplimiento a la obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

VI. ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS.

Todas las dependencias de Caudales Colombia son responsables de la adecuada conservación en los archivos de gestión, de las comunicaciones oficiales en soporte papel que reciban y de la copia de aquellas que produzcan, con sus correspondientes anexos y antecedentes, las cuales se archivarán en la serie documental que corresponda, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

Por lo anterior, la función de organización del archivo y su custodia, estará a cargo de la Secretaria-Recepcionista de turno, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones que se desarrollan.

Para la organización de estos documentos es necesario tener presente los conceptos desarrollados a continuación:

Archivo: Se entiende por archivo el proceso de recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea la forma o el medio que haya sido creada, recibida o conservada por la entidad, en cumplimiento de su misión, en virtud de la ley o mediante cualquier transacción que represente su pensamiento o acción.

Documento de Apoyo o Facilitativo: Son aquellos de carácter general o administrativo que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa, entre los cuales pueden ser: Manuales, instructivos, memorandos, circulares informativas, entre otros.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición imposibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad, pública o privada, en el desarrollo de sus funciones y actividades que tiene valor administrativo, fiscal, legal, contable, económico, científico, histórico ó cultural y debe ser objeto de conservación.

Expediente: Unidad documental, formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente, por una oficina productora, en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: "Acto de enumerar los folios "/" Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".

- **Folio recto:** Primera cara de un folio.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio.
- **Página:** Cara de una hoja...// lo escrito lo impreso en una cara...
- **Paginar:** Acción de numerar páginas.

Serie: (Tema) Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, Contratos. Actas, Informes, entre otros.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

Subserie: (Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto Ejemplo. Actas Comité de Dirección, Contratos de prestación de Servicios.

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.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Los archivos deberán hacer suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Nacional.

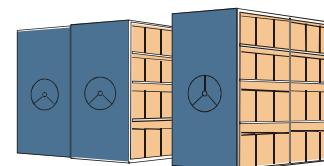
Es importante tener en cuenta que la documentación producida por las entidades oficiales pertenece a la Nación, así mismo, interesan a la sociedad y se convierten en el testimonio histórico que se integra al patrimonio general de la humanidad; por tanto, los servidores públicos son responsables de entregar y recibir los documentos generados en el desempeño de sus funciones.

Los archivos se forman a través de diferentes fases de la siguiente manera:

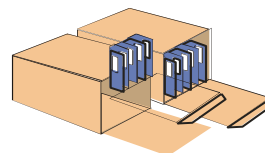
- **Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos:** Comprende la documentación que produce o recibe una dependencia en desarrollo de sus actividades, son de continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten.



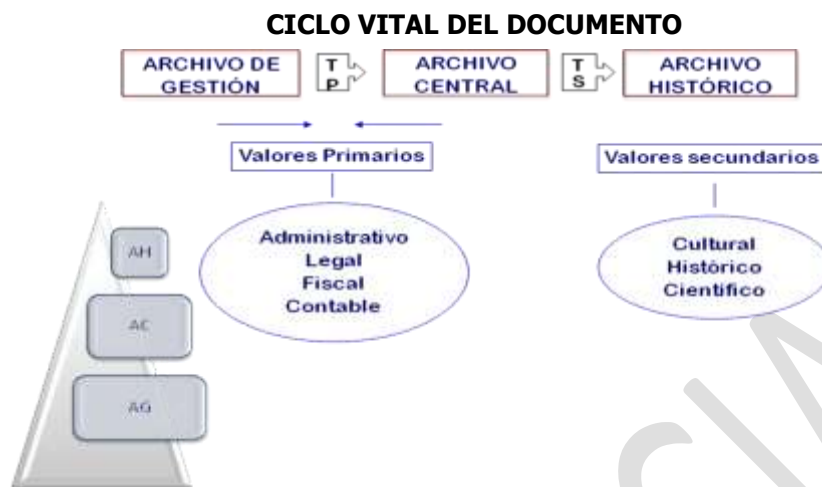
- **Archivo central o intermedio:** En él se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la Entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.



- **Archivo permanente o histórico:** Archivo que conserva los documentos propios de la entidad, una vez cumplido con su fin administrativo y que por razones legales, técnicas o políticas se deben guardar para construir la historia institucional.



	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IT-28-CA
			Versión: 03
			Vigencia: 4-06-2021

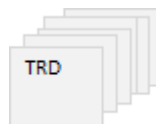


VII. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Es una herramienta que permite la organización de los documentos y la conformación de las series documentales que son un “conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de una misma oficina como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”, facilitando así la ubicación de la información, por cuanto al consultar sobre el desarrollo de una actividad en la carpeta correspondiente se debe encontrar desde el momento en que llegó el primer documento y el trámite dado al mismo hasta concluirse la labor relacionada con la actividad.

- Es así como, la TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos éstos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Estas pueden ser generales o específicas
- La serie documental nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o personas jurídicas, es decir son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas.

IMPORTANCIA DE LA TRD



- ☞ Garantiza la conservación de los documentos con valor secundario
- ☞ Permite el manejo integral de los documentos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

- ☞ Facilita la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total (Corresponde al ciclo vital del documento, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios).
- ☞ Controla la producción y trámite documental.
- ☞ Identifica y refleja las funciones institucionales.
- ☞ Integra todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

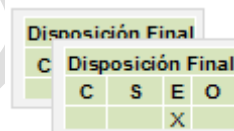
BENEFICIOS DE UTILIZAR LA TRD



RETENCIÓN EN ARCHIVO	ORIGINAL	Disposición Final
ARCHIVO ORIGINAL	ARCHIVO ORIGINAL	ARCHIVO ORIGINAL

- ☞ Se tiene certeza de los términos de retención para conservar o eliminar los documentos que reposan en los archivos.
- ☞ Descongestiona los archivos de aquellos documentos que no tienen valor secundario o histórico y cuya información se encuentra en otros tipos documentales.
- ☞ Permite conservar sólo aquellos documentos que realmente van a ser útiles en la gestión administrativa, fiscal ó contable y que en el futuro pueden aportar elementos para las investigaciones.
- ☞ Permite flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de documentos de un archivo a otro.

PROCESOS TÉCNICOS



Disposición Final
C Disposición Final
C S E O
X

- **Identificación:** Permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.
La identificación puede establecerse de lo general a lo particular, determinando los niveles jerárquicos.
- **Valoración:** El objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.
En la valoración de documentos es necesario tener en cuenta aspectos tales como: el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permiten determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva.
En las fases activa y semiactiva los documentos se encuentran en los Archivos de Gestión y Central, se caracterizan porque los documentos tienen los siguientes valores primarios:
 - ☞ **Valor administrativo:** Es el valor que contiene un documento para la dependencia productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

- ☞ Valor jurídico: Del que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- ☞ Valor legal: Valor que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- ☞ Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- ☞ Valor contable: El que tienen los documentos que soportan un conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

En la fase inactiva los documentos reposan en el archivo permanente o Histórico y tienen valores secundarios.

Los valores secundarios sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Pueden ser: Testimoniales, informativos o históricos.

- Selección: Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o para su conservación parcial o total.

Al seleccionar los documentos se obtienen ventajas tales como:

- ☞ Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración o para el usuario externo.
- ☞ Ofrecer como resultado archivos documentales coherentes que reflejan la estructura de la dependencia que la produjo.
- ☞ Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.

Para realizar el proceso de selección de documentos es necesario tener en cuenta elementos tales como:

- ☞ Aplicar el proceso a documentación no vigente.
- ☞ Aplicarlo a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- ☞ La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- ☞ Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de la modalidad de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

- d) Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal y/o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

(Decreto 1382 1995 - Acuerdo 09 1995 - Ley 594 2000 arts. 3,24 - Circular AGN 01 2001 - Acuerdo AGN 039 y 042 2002 - Circular 01 2003 - Circular 02 -2009).

La Tabla de Retención Documental se presenta con base en la estructura orgánico - funcional de la entidad

ESTRUCTURA DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD (EJEMPLO)

Oficina Productora:			GERENCIA TECNICA								Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S			
200	2	00	ACTAS									
200	2	2.2	Actas de Comité Técnico	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, se conserva totalmente la Serie documental porque dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad		
200	15	00	ESTUDIOS DE MERCADO Y COSTEOS	1	4			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.		

¿Cómo se suprimen o adicionan Series o Subseries documentales?

Cuando exista la necesidad de adicionar una serie documental en una dependencia, se debe realizar el estudio de producción documental y el análisis de procedimiento que va sustentar la serie, así como la identificación de la (s) función (es) que dan origen a la producción de los documentos que conforman la nueva serie.

En cuanto a la supresión de series documentales, estas deben ser justificadas mediante la presentación de la comunicación interna de la oficina competente, que informe sobre la reestructuración que da origen a la supresión de funciones que soportaban las series objeto de supresión. Ésta debe hacerse mediante levantamiento de acta.

¿Qué hacer cuando se genera un documento que no está en la tabla?

Si un documento no pertenece a ninguna serie de la TRD, se puede considerar documento de apoyo, es decir, se puede eliminar en el archivo de gestión en el momento que el productor considere necesario y se debe identificar como documento de apoyo. Para este caso se puede utilizar las A-Z, como unidad de almacenamiento.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

VIII. PRINCIPIOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

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

Establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

En conclusión: **ORGANIZACIÓN = Principios de procedencia + Orden original**
CLASIFICAR + ORDENAR + FOLIAR + DESCRIBIR



IX. METODOLOGIA PARA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

✓ **PRIMER PASO: Clasificación Documental**

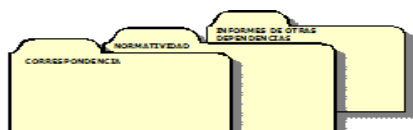
Este proceso se desarrolla atendiendo el contenido de la Información de tabla de retención documental y empiece a clasificar y agrupar la documentación que se refiere a un mismo asunto, (por ejemplo, **Planes, Nóminas, Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios, Procesos Administrativo,** etc.) e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponda.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IT-28-CA
			Versión: 03
			Vigencia: 4-06-2021



✓ **SEGUNDO PASO: Identificación de "Documentos de Apoyo".**

Los documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias o entidades y que es de consulta frecuente en la suya, son considerados **documentos de apoyo**, no se deben transferir al archivo central (por ejemplo, **normas, informes de otras dependencias**), identifíquelos déjelos en un sitio aparte, donde pueda consultarla, si aún los necesita.



Documentos de Apoyo



✓ **TERCER PASO: Ordenación Documental**



PASO: Ordenación

La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.



	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

Sistemas de ordenación:

☞ Numérico

Numérico Simple	→	1,2,3,4,5...
Cronológico	→	01-Ene - 1999 27-Mar - 1999 15 -May - 2000
Decimal	→	1 1.1 2 2.1 2.1.1

☞ Alfabético

Alfabético General	→	A,B,C,D,E ...
Onomástico	→	Acosta, Cesar Barrera, Luis Castro, Omar Zea, Oliver
Asuntos o Temático	→	Actas Estadísticas Hojas de Vida Informes de Gestión
Toponímico o Geográfico	→	Armenia Bogotá Cali Medellín

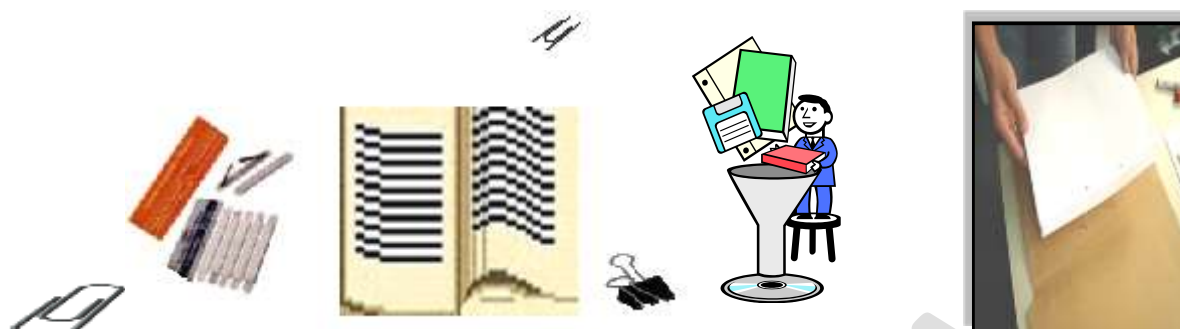
El sistema de ordenación elegido o adoptado debe proporcionar seguridad y oportunidad en la localización de la información, en todo caso, dicha elección dependerá de las características y el volumen de la serie.

✓ **CUARTO PASO: Selección Documental y Retiro de material metálico**

Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que **no son** de archivo como, por ejemplo: **documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa**, entre otros.

La documentación deberá estar **libre de material metálico**, como: ganchos de cosedora, clips, entre otros.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IT-28-CA
			Versión: 03
			Vigencia: 4-06-2021

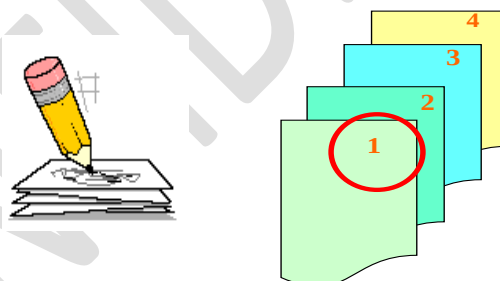


✓ **QUINTO PASO: Foliación**

La foliación se realizará en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda **evidenciar el desarrollo de los trámites**. 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. **(Acuerdo 42 de 2002 Art. 4 AGN)**.

La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

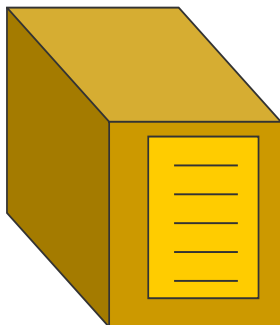


✓ **SEXTO PASO: Rotulación de Cajas y Carpetas**

La Identificación de las Unidades de Almacenamiento se realizará según las series y subseries contempladas en la Tabla de Retención Documental, **para facilitar posteriormente su recuperación y consulta**.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, fechas extremas, número de folios, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. (Según, Acuerdo 042 de 2002 del AGN).

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IT-28-CA
			Versión: 03
			Vigencia: 4-06-2021



SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
SUBSECCIÓN	GRUPO CONCEPTOS
SERIE DOCUMENTAL:	CONCEPTOS
SUBSERIE DOCUMENTAL	Conceptos Jurídicos
NUMERO DE CAJA	2
NUMERO DE CARPETA	1 - 5

Las cajas y carpetas deben conservar un orden alfabético y secuencial de izquierda a derecha, partiendo desde la fecha más antigua hasta la fecha más reciente.

Se recomienda introducir en la caja el número de carpetas necesarias, de manera tal que no queden muy ajustadas ni muy sueltas, igualmente de izquierda a derecha.

✓ **SEPTIMO PASO: Ubicación Física de la Documentación.**

Las cajas y carpetas deben conservar un orden alfabético y secuencial de izquierda a derecha, partiendo desde la fecha más antigua hasta la fecha más reciente.



X. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

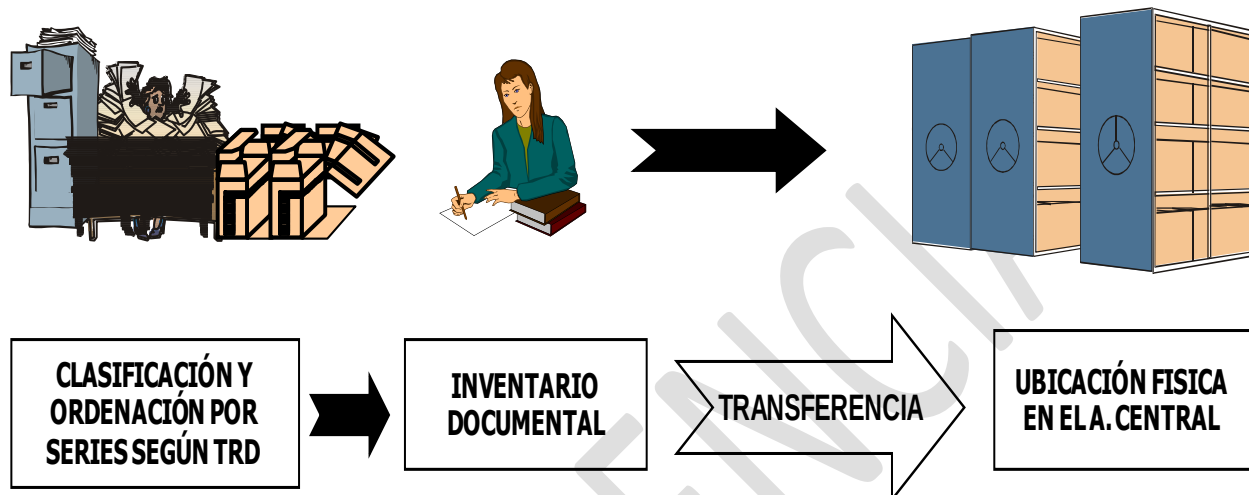
La transferencia documental, consiste en el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en la TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario de documentos, según calendario de transferencias previamente programado.

El responsable del Archivo de gestión (dependencia remitente), debe diligenciar en original (para el Archivo Central) el formato único de inventario documental, detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en Excel.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IT-28-CA
			Versión: 03
			Vigencia: 4-06-2021

El Archivo Central, no recibirá archivos que no cumplan con los principios básicos de organización contemplados en este instructivo.

Cada dependencia abrirá una carpeta de "Transferencias Documentales" que conservará en su Archivo de Gestión, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de documentos.



Las dependencias deberán transferir al Archivo Central, aquellas series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD, diligenciando el formato de inventario documental. El funcionario encargado del Archivo Central realizará la verificación de la documentación transferida de acuerdo a lo relacionado en el formato único de inventario remitido por la dependencia, de igual manera realizará la verificación técnica de los archivos, confirmando su organización.

XI. ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

El comité de Archivo de Caudales de Colombia, será el responsable de decidir, con base en la información suministrada por los jefes de las dependencias mediante el inventario documental, la vigencia de los documentos enviados al Archivo Central y la conservación o destrucción de los documentos, de acuerdo con su importancia y su trascendencia para Caudales de Colombia y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la norma que los rige.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES.

INCORRECTAMENTE	CORRECTAMENTE
Organizar por correspondencia RECIBIDA y DESPACHADA en A-Z independientes	Organizarla formando asuntos y/o series documentales, mediante la cual se agrupan todos los

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

INCORRECTAMENTE	CORRECTAMENTE
	documentos que lo integran en carpetas/expedientes.
Ordenar los documentos en el expediente o A-Z de forma aleatoria.	Ordenar los documentos de cada expediente (asunto) cronológicamente, de acuerdo con el orden natural en que fueron generados, de la fecha más antigua a la más reciente, en forma de libro. (Nos permite evidenciar el desarrollo de los trámites)
Archivar borradores de trabajo sin firmas (No tienen validez)	Sólo archivar el original debidamente firmado.
Archivar tarjetas sociales (invitaciones), memorandos informativos, circulares, periódicos, revistas, volantes, folletos entre otros.	Sólo se archiva este tipo de documentos, cuando contienen información relevante para un expediente. Ejemplo: de un proyecto, pero NO se archiva el documento como tal (periódico, revista...) sino se debe sacar una fotocopia del aparte importante y anexarlo al expediente.
Archivar los confirmados de FAX anexándolos al documento con grapas metálicas	En caso de ser necesario, sacar fotocopia por el vuelto del folio, y eliminar el "confirmado de fax"
Archivar documentos en el papel de FAX.	Inmediatamente recibido el documento vía FAX, se debe sacar fotocopia.

XIII. RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION EN LA OFICINA.

- Evitar acumulación de volumen en las unidades de conservación una carpeta puede conservar adecuadamente un volumen de documentos entre 120 y 200 folios.
- Debe evitar subrayar, aplicar resaltador o cualquier tipo de marca, perforar, grapar y anillar los documentos.
- Si requiere grapar, debe colocar una protección de papel bond blanco que aislé el gancho metálico y evité la oxidación, se debe hacer el mismo procedimiento en caso de colocar clips, gancho mariposa metálicos.
- Se deben utilizar cajas de archivo.
- En caso de que las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, CD, casetes entre otros formen parte de un expediente, se deben colocar en otro medio de almacenamiento, y en su lugar, debe ir el formato de testigo documental.
- En lo posible se debe foliar en el momento en el cual se incorporen los documentos al expediente, o en su defecto una vez el expediente sea cerrado en su totalidad, con lápiz de mina negra blanda, en

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

la parte superior derecha; esto evitara que existan faltantes inexplicables, sólo se debe anotar un número por folio, y se hace igualmente en el orden en que se producen ó reciben los documentos y el último número debe corresponder al último documento recibido.

- Cuando reciba documentos, debe registrarlo en el sistema de correspondencia de la empresa SIADOC, teniendo en cuenta los datos de la persona y/o empresa que remite. Este generará un sello, el cual debe colocarse en original y copia del documento recibido, en un lugar visible y que no altere dicho documento.
- La impresión de documentos de un mismo asunto, en lo posible debe hacerse en el mismo tipo de papel (gramaje, oficio ó carta) y de fuente, utilizando la misma impresora.
- Las notas internas, son documentos para trámite inmediato y No forman parte del expediente, si la información es muy importante es mejor elaborar un memorando.

GLOSARIO.

ANEXOS: Folios, expedientes o legajos, que acompañan a la comunicación oficial enviada y que por lo mismo se deben citar en el documento, citando también su cantidad.

ARCHIVO CENTRAL: Es el sitio en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de Caudales y cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas productoras y particulares en general.

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

ARCHIVO HISTÓRICO: Es el sitio donde se transfieren los documentos que salen del archivo central y cuyos documentos son de conservación permanente.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.¹

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público.²

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

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

¹ Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Edición 1994. Pág. 36

² Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Edición 1994. Pág. 37

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por la cuales atraviesa un documento desde que nace hasta su etapa final, ya sea su eliminación o conservación total.³

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: Número conformado por cinco (5) dígitos que identifica los nombres de las dependencias existentes, según la estructura orgánica funcional vigente.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la adecuada conservación de los documentos; por ejemplo, el papel que se debe utilizar, las tintas de impresión, manipulación, prácticas de migración de la información y producción de Backus.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de la información con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO: Cualquier soporte que contiene registrada información. Serán documentos: libros, revistas, fotografías, partituras, mapas, informes, medios magnéticos, objetos tridimensionales, inscripciones, sellos, medallas, cuadros, discos y casetes, bosquejos, bocetos, etc.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carece de relevancia para ciencia y la tecnología.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIO: Se define como aquella hoja de libro, cuadernillo o expediente al que le corresponden dos páginas. La foliación obedece a la indicación numérica en orden consecutivo realizado en la parte superior derecha de la hoja, junto al ángulo recto formado por el borde superior y el extremo derecho de la hoja.

- La foliación deberá realizarse de uno a N consecutivamente al interior de cada carpeta, utilizando lápiz de mina negra y blanda (HB-B), en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. Si existe alguna foliación anterior que no es la adecuada deberá tacharse con una línea diagonal (/) y hacer la foliación correctamente. En caso de estar correcta la foliación ésta deberá respetarse. Los folios en blanco y que estén sueltos se deberán separar. La numeración debe abarcar todos los folios.

En el evento de encontrar impresos que formen parte de los anexos (gacetas, diarios oficiales, folletos, instructivos, periódicos, plegables, etc.) estos deben ser numerados en la primera página únicamente, y en el campo de observaciones se registrará la información pertinente a dicho anexo

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

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

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Es decir, es la obligación que existe de elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de las funciones, de manera que asegure el control de los documentos en las diferentes fases del archivo.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ordenación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORDENACIÓN: Operación de unir elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad – orden establecida de antemano -. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

PATRIMONIO CULTURAL: Conjunto de todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos; así mismo, los bienes materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental,

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento; por ejemplo: un acta, un informe.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo, en términos de tiempo, en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención documental.

SECCIÓN: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos. Emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SERIE FÁCTICA: Colección documental. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio del coleccionista) y que por lo tanto no conserva una estructura orgánica ni responde al Principio de procedencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series o tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa legal o fiscal.

TIPO DOCUMENTAL: Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser entre otros tipos documentales, actas, contratos y facturas.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS: Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es aquella que integra un cuerpo archivístico conformado por unidades documentales según alguna tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, una serie o un fondo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística: Puede ser unidades de conservación, entre otras: una caja, un libro, una carpeta, un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IT-28-CA
		Versión: 03
		Vigencia: 4-06-2021

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente, es decir se convierten en documentos con valor histórico.

BIBLIOGRAFIA.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos referentes a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, al derecho a la intimidad, al derecho de petición y al derecho de acceso a la información.

Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan disposiciones sobre archivo.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Circular externa 001 de 2001, establece la obligatoriedad para todas las entidades del Estado elaborar y aplicar las TRD.

Acuerdo 07 de 1994, Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta el reglamento General de Archivos.

Acuerdo 039 de 2002, Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los pasos para elaborar las TRD.

Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación. Se establecen criterios para la organización de los Archivos de Gestión específicamente en el artículo cuarto.

Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdo 003 de 2015, Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 04 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

TRIANA TORRES, Jorge William (compilador). Manual de Archivística: Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C., Archivo General de la Nación, 2006.