
	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DE LA GUIA.....	3
2.1 Objetivo General.....	3
2.2 Objetivos Específicos.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABILIDAD FRENTE A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	4
5. MARCO LEGAL.....	4
6. DEFINICIONES.....	5
7. CONTENIDO O DESARROLLO.....	8
7.1 DEFINICIÓN Y VENTAJAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	8
7.2 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	10
7.3 GENERALIDADES.....	10
7.4 IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	11
7.4.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.4.2 ORDENACIÓN.....	13
7.4.3 DESCRIPCIÓN.....	15
7.4.4 ALMACENAMIENTO.....	16
8. RECOMENDACIONES ADICIONALES.....	17

	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 3 de 17

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de la Amazonía, ha elaborado y aprobado las Tablas de Retención Documental, con el fin de dar cumplimiento a Ley General de Archivos y demás normatividad archivística vigente y teniendo en cuenta la importancia que tiene este Instrumento Archivístico, ya que nos facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, además de ser un Instrumento guía para la organización, administración, conservación y preservación de los documentos.

Teniendo en cuenta lo indicado en el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, sobre la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental y siguiendo los lineamientos archivísticos dados por el Archivo General de la Nación, la Universidad se propone a través de la Secretaría General, elaborar, aprobar, acompañar el proceso de evaluación y convalidación de las TRD, y ahora a través de este documento guía y una serie de capacitaciones, lograr implementar y hacer seguimiento a este importante Instrumento Archivístico.

Es por ello que la Universidad decide elaborar la presente Guía, como una herramienta de consulta que describe el paso a paso de cada una de las actividades que se deben adelantar en la organización de los Archivos de Gestión.

La Guía debe ser socializada y aprobada por el Comité Interno de Archivo, adoptada por la entidad mediante acto administrativo, publicada en la página web y socializada con todos los funcionarios.


2. OBJETIVOS DE LA GUIA

2.1 Objetivo General

Establecer los pasos metodológicos a seguir, para realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos y la vez proporcionar a los funcionarios, un instrumento guía, que permita llevar a cabo las funciones de custodia, manejo y organización de los archivos de cada oficina, de forma óptima y conforme a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

2.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar a los funcionarios de la Universidad, la metodología de implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Establecer los pasos a seguir para realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los archivos de Gestión.
- Contar con una herramienta de apoyo y consulta para el proceso de aplicación de las TRD, como parte del proceso de implementación del Programa de Gestión documental en la entidad.
- Orientar a los funcionarios responsables del manejo de los archivos, acerca de las ventajas que trae un adecuado manejo de los documentos.

	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 4 de 17

3. ALCANCE

Esta Guía aplica para todos los documentos de archivo, físicos y/o electrónicos, producidos y recibidos por la Universidad, como resultado de la ejecución de las funciones de cada una de sus dependencias.


De acuerdo a lo establecido en las TRD, se organizarán todos los archivos de gestión de las oficinas, lo que facilitará la localización y acceso de los documentos. Igualmente se habrá generado un cambio en la cultura Archivística de los funcionarios, que generará una mayor eficiencia en la Gestión de cada oficina.

4. RESPONSABILIDAD FRENTE A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

La Ley 594 del año 2000, Ley General de Archivos de Colombia, en su artículo 4 establece que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y en su artículo 17 indica que los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

5. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 80 del 22 de diciembre de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo AGN No. 042 de 2002	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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo No. 05 del 26 de febrero de 2004	Por medio del cual adopta la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonía
Acuerdo No. 08 del 18 de mayo de 2009.	Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 05 de 2004 que adopta la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonía.
Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Acuerdo AGN No. 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 5 de 17

Acuerdo AGN No. 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Circular externa No. 003 del 27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Acuerdo AGN No. 004 del 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
Acta No. 003 del 8 de octubre de 2020.	En la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental -TRD de la Universidad.

6. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere 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.

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

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

Archivo Electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.


Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 6 de 17

Copia: reproducción exacta de un documento.

Copia Autenticada: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de Seguridad: copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de Clasificación: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de Archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

Deshumidificador: Un deshumidificador de aire es un equipo de climatización que elimina la humedad del aire del lugar donde lo tengamos ubicado. Esto lo hace absorbiendo el aire, al pasar este por una zona fría el agua que contiene se condensa y se acumula en un depósito, que se debe de vaciar periódicamente. Antes de salir, el aire pasa esta vez por una zona caliente donde recupera la temperatura.

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

Documento Activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

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

Documento Electrónico de Archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.


Documento Original: fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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

Folio: Hoja.

	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 7 de 17

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo Documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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 con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hoja de Control: Instrumento que debe usarse para todos los expedientes de archivo, producidos por las dependencias de la entidad, en ejercicio de sus funciones misionales y administrativas. La Hoja de Control debe ir al inicio del expediente.

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

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

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

Organización de Archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Paginar: Acción de numerar páginas.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.


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

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

Radicación de Comunicaciones Oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

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

	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 8 de 17

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

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

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.

Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Tomo: Cada una de las partes, con paginación propia y encuadernadas separadamente.

Unidad de Conservación: cuerpo que contiene 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.

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

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

7. CONTENIDO O DESARROLLO


La Gestión Documental es un proceso transversal en todas las organizaciones, por lo que se integra en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas de la Entidad y está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos, por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.

Cabe anotar que las entidades públicas, sin la planeación de su función archivística, sin mejorar la gestión de sus documentos y la organización de sus archivos, le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia y la participación ciudadana.

7.1 DEFINICIÓN Y VENTAJAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las TRD son un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como su disposición final.

La importancia de las Tablas de Retención Documental se logra comprender y dimensionar en la medida en que su aplicación redunde en la eficacia, eficiencia y organización de los Archivos de Gestión. Así mismo, en que los funcionarios asuman con responsabilidad la identificación de las series, subseries y tipos documentales.

	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 9 de 17

A través de esta Guía se explica cómo se debe Implementar uno de los pilares de la Gestión Documental.

Ventajas de las Tablas de Retención Documental

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tiene carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y los que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

7.2 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO


Representa las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Las etapas:

1. - **Archivo de Gestión:** Documentación activa
2. - **Archivo central:** Documentación semi-activa
3. - **Archivo histórico:** Documentación inactiva


CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 11 de 17

7.3 GENERALIDADES

- Los Coordinadores, jefes o responsables de las unidades productoras de documentos deben velar por la organización del archivo de gestión de su dependencia y por la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la normatividad vigente y aplicable.
- Todas las unidades productoras de documentos de la Universidad, deben, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión.
- La entidad debe desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.
- Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la Hoja de Control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.
- A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD, siguiendo el principio de procedencia y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados, como lo indica el Artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019.
- Las necesidades de actualización que se generen en la tabla de retención documental de cualquier unidad productora de documentos, resultante de la aplicación de este documento, deben ser reportadas al Comité Interno de Archivo.
- Las dependencias no deben crear expedientes bajo nombres como: correspondencia recibida, correspondencia enviada, memorandos varios y oficios varios, toda vez que las comunicaciones oficiales producidas o recibidas están relacionadas con una serie o subserie documental y se deben archivar en el asunto correspondiente según la TRD.
- Los Coordinadores, jefes o responsables de las Unidades Productoras de documentos deben velar para que se mantenga actualizado el inventario documental o la base de datos de inventario, las cuales sirven para controlar la producción documental y son la base para la organización de los archivos de gestión.
- Los documentos en papel químico o térmico (fax, recibos, registros de máquinas registradoras etc.) deberán ser fotocopiados y dejar la fotocopia junto con el original en la carpeta o expediente correspondiente. Así mismo, durante la etapa de ordenación NO se podrán utilizar: AZ de argolla, anillados u otros sistemas de almacenamiento que puedan afectar la integridad física de los documentos o que contengan elementos metálicos.
- La clasificación de los archivos digitales y/o electrónicos, deben corresponder al esquema de clasificación de las tablas de retención documental.

	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 12 de 17

7.4 IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

El proceso de organización de los archivos de gestión comprende las actividades de: clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad y la normatividad archivística.

7.4.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La etapa de clasificación comprende la agrupación de los documentos de acuerdo con las series y subseries registradas en la TRD, así como su depuración:

Clasificar

Identificar las series y subseries documentales consignadas en la TRD, agrupar los documentos en series y subseries documentales, seleccionar los documentos de archivo y separarlos de los documentos de apoyo.

Los documentos de archivo hacen referencia al registro de información producida o recibida por la Universidad, en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación con fines de consulta posterior.

Los documentos de apoyo hacen referencia a aquellos documentos que no han sido producidos o tramitados por la dependencia, no se registran en las TRD y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, resoluciones, etc.

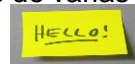
Recomendaciones a tener en cuenta:

- Se debe evitar el uso de resaltadores, micropuntas o pluma estilográfica para rayar o firmar los documentos.
- En el caso de tener documentos rasgados no usar cinta adhesiva corriente o cualquier tipo de producto adhesivo para unir rasgaduras.
- Si se encuentra con cintas adhesivas en los documentos por ningún motivo deberán ser retiradas.

Depurar

- Los mapas, dibujos, folletos, discos compactos, casetes y demás objetos que se encuentren y que hacen parte integral del expediente se deben guardar en un sobre, preferiblemente papel bond.
- Retirar el material metálico, como ganchos, clips, así como cintas, post-it y cualquier otro tipo de material que pueda generar deterioro en los documentos.

Los post-it son unas pequeñas hojas de papel autoadhesivo de varias dimensiones, formas y colores, como la que se muestra en la siguiente imagen:



- Retirar los documentos borradores, versiones preliminares, hojas en blanco y todo tipo de elementos que no hagan parte sustantiva del expediente.
- En caso de requerir agrupar documentos con un elemento metálico utilizar una pestaña que evite el contacto del papel con dicho elemento. Se recomienda utilizar elementos plásticos.

7.4.2 ORDENACIÓN

Esta actividad comprende la ordenación de los documentos siguiendo el principio de orden original, el almacenamiento en unidades de conservación adecuadas según el tipo de soporte y el control de contenido a través de la foliación.

Ordenar

- Ordenar los documentos siguiendo la secuencia natural del trámite o procedimiento que los generó. Para las unidades documentales simples como actas, resoluciones, acuerdos, etc., ordenarlos de acuerdo a su secuencia numérica o cronológica según sea el caso.
- Inicie el expediente con el documento que origina el trámite y cuya fecha es la más antigua, y continúe ordenando cronológicamente. Para el caso de los documentos u oficios que contienen anexos, se debe tener en cuenta la fecha del oficio. Para el caso de oficios recibidos por correspondencia, se asumirá la fecha de recibido.
- Cierre el expediente colocando el documento que finaliza el trámite y que tiene la fecha más reciente.

Encarpetar

Almacene los documentos ya ordenados de cada expediente, utilizando una unidad de conservación para cada serie o subserie, la unidad de conservación puede ser:

Carpeta cuatro aletas



Carpeta de 2 tapas unidas por gancho plástico



La carpeta de dos tapas

- Se unen con un gancho legajador plástico. No se debe usar elementos metálicos para agrupar los documentos y se debe ubicar el rótulo para identificar el expediente en la tapa frontal.
- Las perforaciones de los folios se deben hacer usando como guía una hoja tamaño oficio, las hojas de tamaño menor, se deben alinear por la parte superior, como lo muestra el siguiente ejemplo:

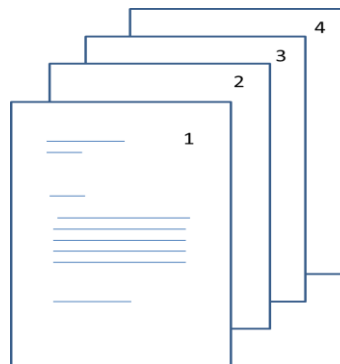


- No haga nuevas perforaciones durante el realmacenamiento o traspaso de folios perforados de una carpeta a otra, independientemente de que los folios queden agrupados de forma desigual.
- Los documentos que se almacenen en carpetas cuatro aletas no deben ser perforados, esta unidad de conservación garantiza la conservación de los documentos sin alterar la integridad física de los mismos.
- Cada carpeta estándar tiene una capacidad aproximada de 200 folios, en el evento de que un expediente supere este número de folios, se podrá abrir en diferentes tomos manteniendo el principio de orden original.

Foliación


Realizar la foliación de los documentos en el orden en que van llegando al expediente, respetando el principio de orden original. Se debe numerar los folios en la parte superior derecha en el sentido del texto del documento (vertical u horizontal según sea el caso). Se recomienda el uso de lápiz de mina negra (HB o B).

Ejemplo 1:



Ejemplo 2:



	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 15 de 17

Ejemplo 3:



- Realice la foliación en forma legible, sin enmendaduras, teniendo cuidado de no omitir o repetir números. La numeración debe ser continua de uno (1) hasta n independientemente del número de tomos del expediente, ejemplo:

Tomo 1: folios 1 al 200
Tomo 2: folios 201 al 400
Tomo 3: folios 401 al 600

- No realice la foliación en hojas en blanco, separadores, ni las tapas de los expedientes.
- No inicie la foliación en la Hoja de Control (esta no se debe foliar).
- En la foliación no use complementos alfabéticos (A, B, C) ni divida la numeración con puntos o barras (2.1, 2-1 o 1A -1B). En su lugar, trace una línea oblicua con lápiz sobre el número incorrecto y numere nuevamente.

7.4.3 DESCRIPCIÓN

La etapa de descripción hace referencia a la rotulación (identificación) de las carpetas, así como de las cajas de archivo donde se almacenan, de acuerdo con su contenido. Esta descripción debe permitir la recuperación y ubicación de la información de manera oportuna y eficiente.

Se debe tener en cuenta los formatos para identificación de carpetas y cajas, estipulados por la Universidad, sin embargo, los responsables de los archivos podrán incluir campos de descripción de contenido según consideren, con el fin de mejorar la búsqueda, gestión y recuperación de los documentos.

Marcación de las unidades de conservación (cajas y carpetas)


Entidad Productora: nombre de la Entidad a la que pertenece la oficina productora de los documentos.

Unidad Administrativa: nombre de la unidad administrativa (superior jerárquico) a la que pertenece la oficina productora de los documentos.

Oficina Productora: nombre de la oficina que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Nombre de la Serie: nombre de la serie documental señalada en la tabla de retención documental.

Nombre de la Subserie: nombre de la subserie señalada en la tabla de retención documental.

	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GU-A-GD-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01-07-2021	PÁGINA: 16 de 17

Fecha inicial: consignar la fecha inicial del expediente.

Fecha final: consignar la fecha final del expediente.

Folios: se debe anotar el rango de folios contenido en cada carpeta descrita.

Carpeta: se debe consignar el número de tomos del expediente. Cada tomo debe estar numerado de acuerdo al orden de los mismos. Ejemplo: 1 de 6; 2 de 6; 3 de 6 etc.

Caja No.: número de la caja donde se almacena la carpeta.

Contenido: Se deben listar las carpetas almacenadas en la caja, utilizando como referencia el título o nombre del expediente.

Inventario documental

Una vez se haya rotulado los expedientes y se encuentren almacenados en sus respectivas cajas de archivo o archivadores, el encargado del archivo de gestión debe elaborar el inventario documental (FUID), el cual debe contener los datos de procedencia, clasificación, contenido y características físicas.

El inventario documental se podrá elaborar y gestionar de manera electrónica o física, dependiendo de los recursos de la entidad u oficina productora. En todos los casos, los datos se deben consignar en el formato FO-A-GD-01-02 “Formato Único de Inventario Documental”, según lo descrito en el instructivo para su diligenciamiento.

7.4.4 ALMACENAMIENTO

Esta etapa describe la forma de almacenar adecuadamente los expedientes o unidades documentales (carpetas) en estantería o archivadores y mantener sus características físicas en las mejores condiciones a través del tiempo, así como propender por la seguridad, reserva y confidencialidad de la información.

- Realice una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, numerando de (1) hasta el final, de arriba hacia abajo.
- Los expedientes se deben archivar en orden alfabético por nombre de las series (como se relacionan en las TRD). De izquierda a derecha y de adelante hacia atrás en el caso de los archivadores verticales, hasta completar la gaveta o bandeja

Ejemplo:



- Estantería fija: las cajas se deben ubicar desde la parte superior izquierda del estante, de manera consecutiva, de izquierda a derecha, conservando ese orden en cada entrepaño.
- Cada entrepaño tiene la capacidad de almacenar cuatro (4) cajas de archivo de la referencia X200.



8. RECOMENDACIONES ADICIONALES

Las causas que producen deterioro en los documentos de soporte papel son diversas, entre las más comunes se encuentran factores bióticos, entendidos como la aparición de agentes biológicos en los documentos y los factores antropogénicos, que hacen referencia al manejo y métodos aplicados durante el proceso de organización y depósito, estos factores antropogénicos se presentan debido a la constante manipulación de los documentos en la etapa activa y semiactiva, la inadecuada conservación de los soportes, los altos niveles de consulta y el uso de unidades de almacenamiento que no cumplen las características técnicas mínimas requeridas.

A continuación, se presentan una serie de recomendaciones que deben ser tenidas en cuenta por todos los funcionarios de la Universidad, en especial los que desarrollan sus labores en los archivos de gestión y centrales:

- Para la agrupación de los documentos se debe evitar el uso de elementos metálicos como: clips, ganchos de cabeza redonda, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, entre otros, dichos elementos bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos. Se recomienda utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.
- Si los documentos presentan dobleces, se debe tratar de desdoblar levemente, sin llevarlo en sentido opuesto al dobléz, toda vez que, si este es muy marcado, podría causar una rotura física del documento.
- Si se detectan documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico que presentan actividad de agentes biológicos como debilitamiento de papel asociado con hongos o bacterias, o la presencia de insectos, deberán ser aislados para su tratamiento.
- Con el fin de prevenir los riesgos laborales, entendidos como las acciones y enfermedades que pueden ocurrir como consecuencia de la realización de trabajos en archivos centrales o espacios destinados a la intervención de documentos y del mismo modo, garantizar la seguridad tanto de las personas como de los documentos, se debe usar siempre los elementos de protección personal, mencionados en el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Universidad.