

MANUAL PARA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



San Gil - Santander

INTRODUCCION:

El presente manual se elaboró con el fin de facilitar la organización de los archivos de Gestión, Central e histórico, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Comité Interno de Archivo de la Notaría Primera del Circulo de San Gil (Santander), se deberá proceder a:

- Adoptar las (TRD) a través de un acto administrativo, donde se establezca la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las secciones y subsecciones de la Notaría Primera del Circulo de San Gil (Santander).
- Capacitar a los funcionarios de cada una de las oficinas en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

DEFINICIONES:

Archivo: es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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: es aquel en el que 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 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 o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación total: aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depuración: retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

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

Documentos de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia

Eliminación de documentos: es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: el expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual es indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente se comporta dando una noción funcional y probatoria, da fé y debe ser conservado en su integridad.

Folio: hoja.

Foliar: acción de numerar hojas.

Foliación: acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Folio Recto: primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio Vuelto: segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

Formato Único de Inventario Documental (FIUD): instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación

Organización: proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

Serie Documental: la serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, general están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Sub-serie Documental: es el 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.

Tabla de Retención Documental (TRD): 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.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL										TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										versión:
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) SIGLA DN CODIGO 100																				
CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO			
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O					
100		100-01	100-01.01	ACTAS	Actas de comparecencia	*Actas de comparecencia *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo				
100		100-01	100-01.02	ACTAS	Actas complementarias	*Actas complementarias *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo				

ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ORGANIZAR SU ARCHIVO DE GESTIÓN

Para tener organizado nuestro archivo de Gestión debemos cumplir con la siguiente fórmula

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

1. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1.1. Clasificar los documentos en: documentos de Archivo

Los documentos de archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental (TRD).

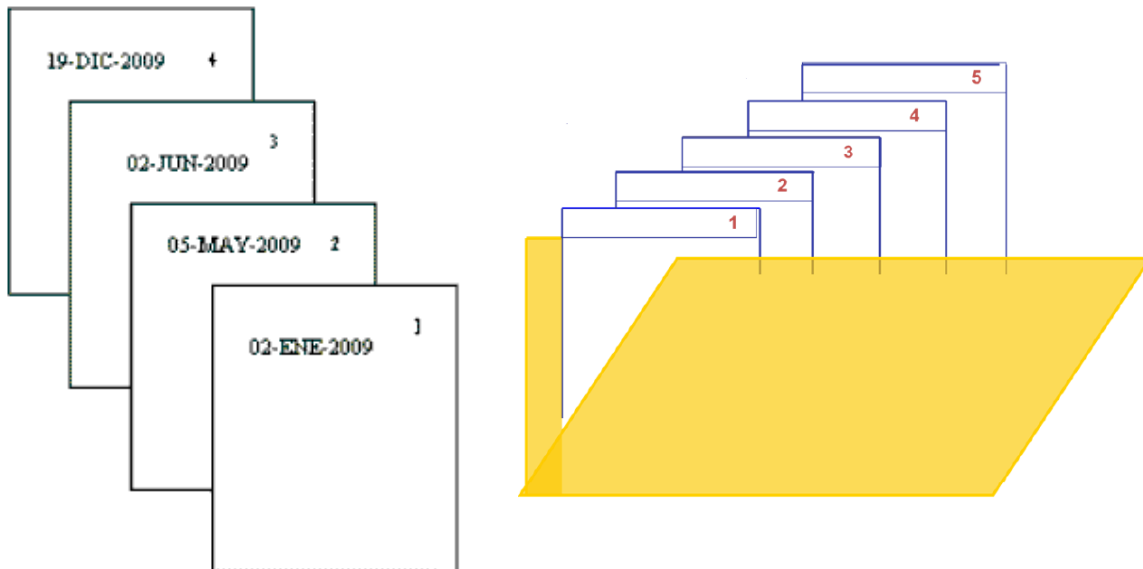
Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una sección, teniendo en cuenta las series y sub-series definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD). Este proceso es el que se conoce como **CLASIFICACION DOCUMENTAL**.

1.2. Ordenar los documentos de archivo en Series y Sub-series documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su Área u Unidad Administrativa.

Identifique y ordene en carpetas (celuguías o cuatro aletas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y sub-series relacionadas en la Tabla de Retención Documental (TRD) de su área o unidad administrativa, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original).

El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

Ejemplo:

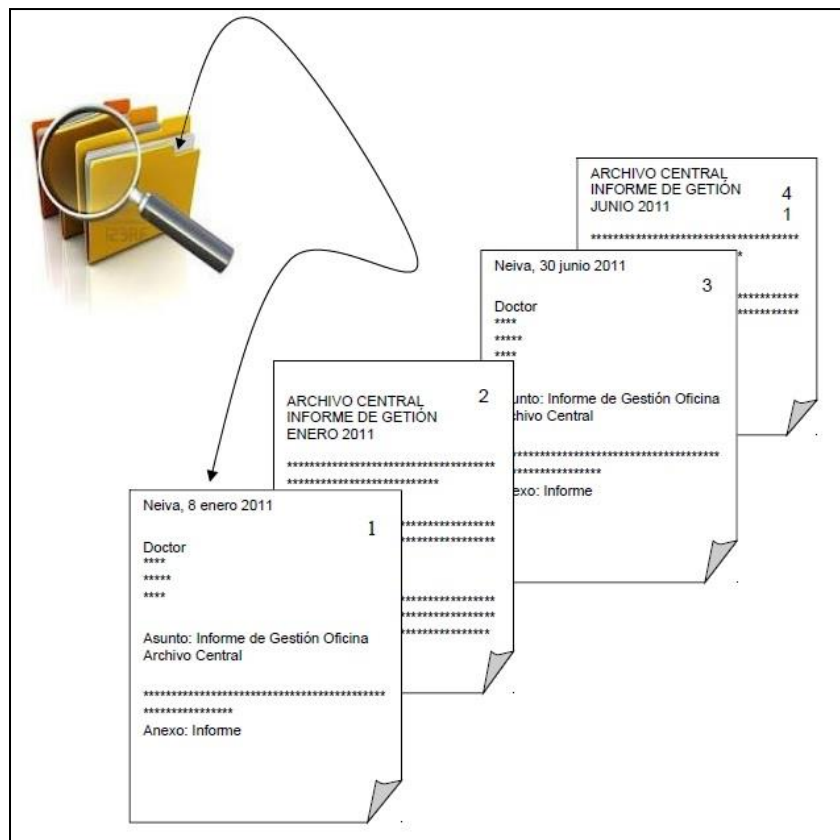
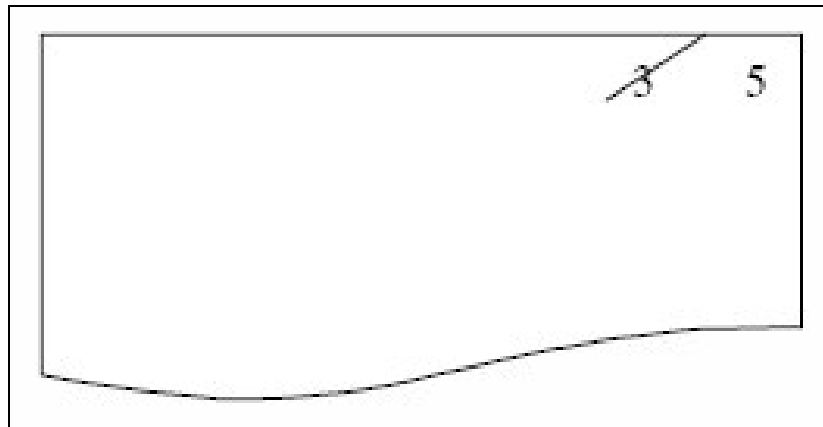


1.3. Foliación

Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y sub-series documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, o 2B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.

Tenga presente que, dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificada con la información señalada anteriormente

Ejemplo de foliación:



2. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE APOYO

2.1. Clasificar los documentos en: Documentos de Apoyo

El documento de apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

2.2. Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas

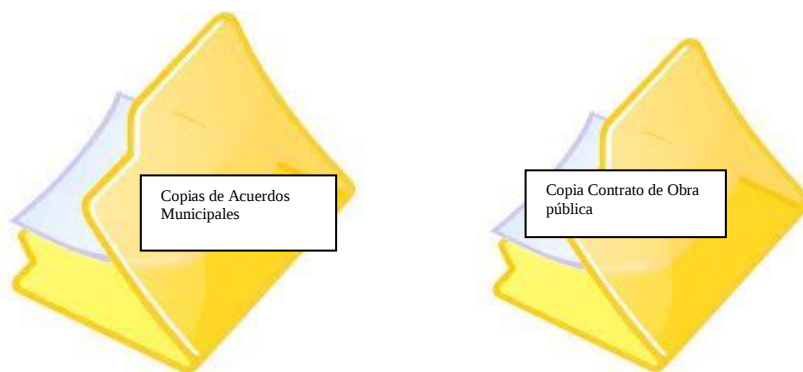
Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD), aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series, dichos documentos se constituyen en los llamados **DOCUMENTOS DE APOYO, DE CONSULTA O FACILITATIVOS**, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivos.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas a la Notaria Primera del Circulo de San Gil (leyes, decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otras).
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para la Notaría, pero que no son de responsabilidad de la Notaria Primera del Círculo de San Gil.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Notaría, pero que por función solo deben ser conservados en una dependencia, en las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Notaria Primera del Circulo de San Gil, por lo cual pierden todos sus valores.
- Artículos de prensa, publicaciones u otras clases de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivos, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.

- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propagandas sobre productos comerciales, de posible interés para la Notaria Primera del Círculo de San Gil.
- Se organizan en orden Alfabético, numérico o cronológico y luego de haber cumplido su función deberán ser eliminados dejando constancia en el Formato Único de Inventario Documental.

Ejemplo:



3. DESCRIPCIÓN

3.1. Identificar y describir cada una de las carpetas (celuguías o cuatro aletas), en la esquina superior derecha, con el correspondiente formato y proceder a disponer el expediente debidamente foliado de acuerdo al principio de orden natural.

3.2 Identificar y describir cada caja con el correspondiente rotulo

Ejemplo:

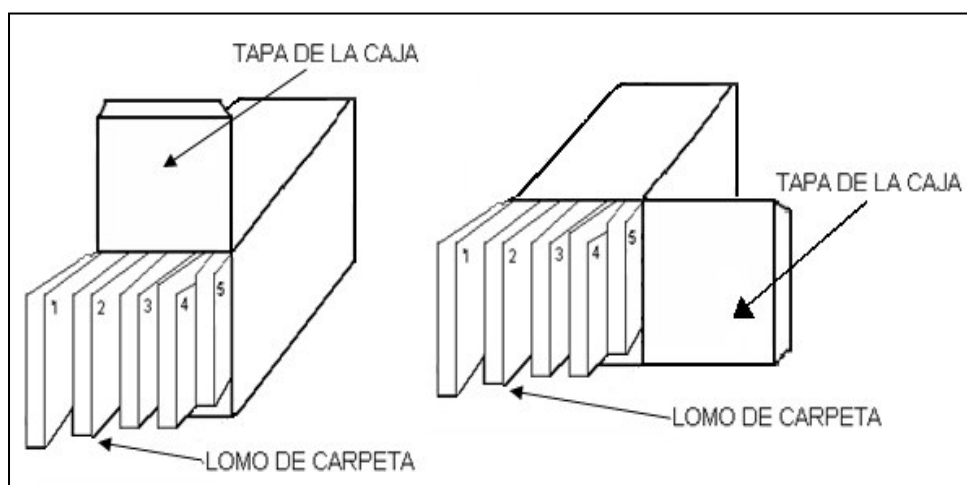


NOTARÍA 1 DE SAN GIL		ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL NIT No. 24.040.829-7 (ROTULO DE CAJA)			
SECCION:	CODIGO:	NOMBRE			
SUBSECCION:	CODIGO:	NOMBRE			
SERIE:	CODIGO:	NOMBRE			
SUBSERIE:					
CARPETAS:	ASUNTO				No.Folios
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
RETENCION		DISPOSICION FINAL			
Archivo de Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminar	Digitalizar	Seleccionar
FECHAS EXTREMAS:		INICIAL:	FINAL:	CAJA No.	
				BANDEJA No.	
				ESTANTE No.	
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL					
No.DE ORDEN:		ESTANTE:		BANDEJA:	

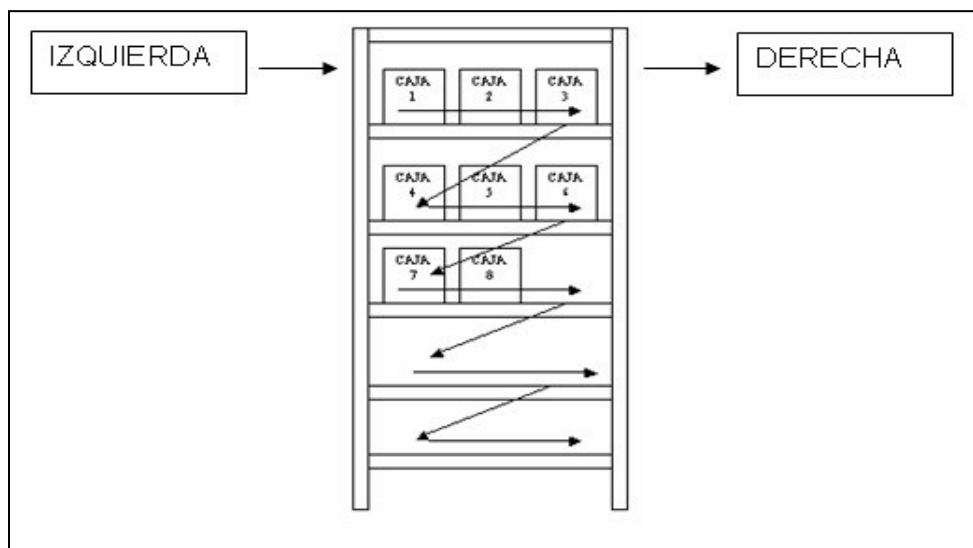
4. UBICACIÓN

4.1 Ubicar cada carpeta numerada del 1 a X, dentro de cada caja, y proceder a disponerla en el correspondiente estante, en orden consecutivo de izquierda a derecha.

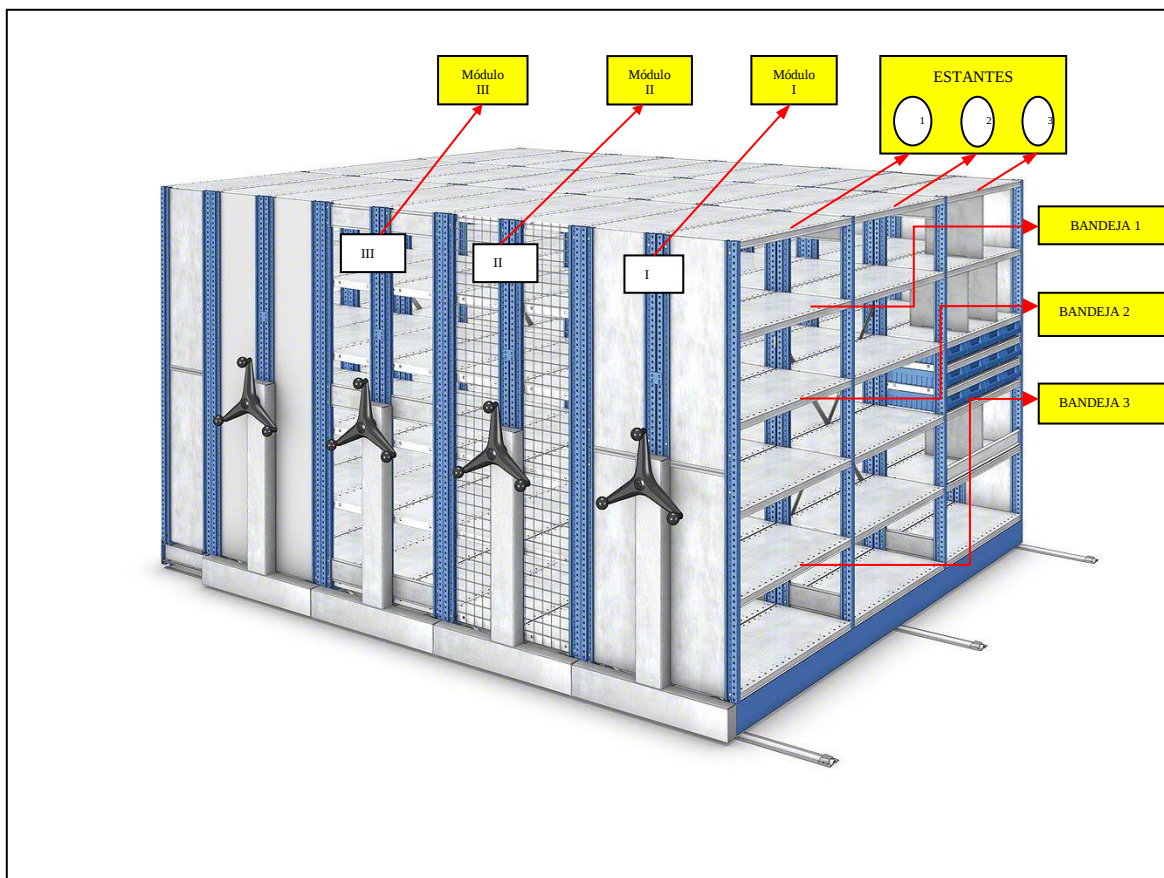
Ejemplo:



4.2 Ubicación de las cajas en la estantería



4.3 Descripción de la estantería



5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Levante el inventario documental diligenciando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

NOTARÍA 1 DE SAN GIL		ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL NIT No. 24.040.829-7											
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O SECCION													
FECHA													
Signatura Topográfica	Unidades de Conservación				No. Folio	Código	Nombre: Serie, Subserie, Asun-	fechas Extremas		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas y/o Observaciones	
	Caja	Carpeta	Tomo	CD	Serial CPU	Peso Kb	Expediente o Archivo magnético	Inicial	Final				
Módulo:	1	1											
Estante:		2											
Bandeja:		3											
		4											
		5											
Elaborado por:							Firma del Responsable:		FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA				
Cargo:							Cargo:						
Recibido por:													
Cargo:													

Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el Archivo de Gestión de la dependencia, en las respectivas tablas, precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie o sub-serie ha cumplido su trámite en la oficina.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL				TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													versión:
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) SIGLA DN CODIGO 100																	
CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O		
100		100-01	100-01.01	ACTAS	Actas de comparecencia	*Actas de comparecencia *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la consulta periódica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo	
100		100-01	100-01.02	ACTAS	Actas complementarias	*Actas complementarias *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periódica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo	

De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Notaría Primera del Círculo de San Gil, la serie **ACTAS-SUB-SERIE ACTAS DE COMPARECENCIA**, se debe conservar en el Archivo de Gestión durante 5 años; seguidamente se realizará el traslado al Archivo Central donde permanecerá por 20 años.