



GOBERNACION DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA – DIRECCION
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION



Las Tablas de retención Documental son una herramienta gerencial que clasifica la información en series y subseries por diferentes asuntos (producida esta por una oficina en cumplimiento de sus funciones), a la cual se le asigna un tiempo de retención o permanencia en cada fase de archivo; es importante tener en cuenta que siempre estará en proceso evolutivo.

Una parte muy importante en la Tabla de Retención Documental son los C.C.D, Cuadros de Clasificación Documental, en los cuales se denominan, las series, subseries y la respectiva codificación de cada oficina, de acuerdo al organigrama de la entidad.

Tomando como guía los C.C.D. Cuadros de Clasificación Documental, podemos realizar uno de los procesos archivísticos que se denomina DESCRIPCION, que como su nombre lo indica, describe de manera detalladas la marcación de legajos o carpetas, rótulos de cajas e inventarios documentales. Etc.

ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

- Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializándolo en representaciones que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión y la investigación en una entidad.

DAFP	DIRECCIÓN GENERAL		
SERIE:	CIRCULARES		
SUBSERIE	CIRCULARES EXTERNAS		
CODIGO TRD	10000.7.1	FOLIOS	110
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CIRCULARES EXTERNAS 2016		
FECHA INICIAL	10/01/2016	FECHA FINAL	21/12/2016
CAJA	1	CARPETA	1

- Clasificación documental:

Permite identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental, o en algunos casos, también se pueden identificar y agrupar con los C.C.D. Cuadros de Clasificación Documental.

Este proceso, es el que se conoce como CLASIFICACION DOCUMENTAL.



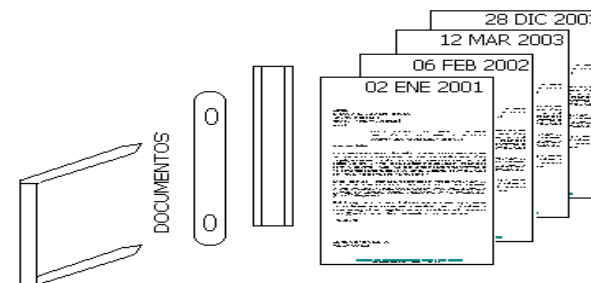
ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

SISTEMA DE CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCION.

El respeto al principio de procedencia y al principio de orden original de los documentos es el punto de partida para la adecuada organización de los archivos, entendiendo por organización el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que se aplican a las agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, serie, subserie). Norma general para la descripción archivística NTC 4095.

Ordenación

Es la forma como se organizan los tipos documentales dentro de una de las unidades archivísticas (carpetas, tapas, legajos), llevando un estricto orden el cual puede ser así:



Tenga en cuenta que para archivar y foliar cada una de las carpetas o legajos, los documentos deben ir organizados desde la fecha más antigua y cerrando con la fecha más reciente; de tal manera que al abrir la carpeta o legajo, vas a encontrar la fecha más antigua, en la primera página y la fecha más reciente al cierre de la carpeta o legajo en la última página.

La foliación se debe ir en el extremo superior derecho con lápiz de mina negra y blanda (HB, B), una sola cara, en forma legible sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta o legajo.

Se deben foliar todos los documentos de manera consecutiva. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, resoluciones entre otros) la foliación se ejecutara de manera independiente por cada carpeta o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias y procesos jurídicos) cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conse, rvación (carpeta) la foliación se ejecutara de forma que la segunda será la continuación de la primera y así sucesivamente.

ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

Criterios para la organización de los archivos de Gestión (Artículo 4. Acuerdo 042 de 2002, expedido por el AGN).

¿QUÉ ES EL ARCHIVO DE GESTION?

Son los archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que esta así lo determine. Para darle traslado al archivo central o intermedio.

Cumple su vida útil definida, según su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Este archivo es depurado normalmente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.



La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención debidamente aprobada.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa o dependencia.

La ubicación física de los documentos responderá a la formación de los expedientes, los tipos documentales se organizarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación consulta y control

Serie documental: Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.



SERIE DOCUMENTAL

Ejemplos de series documentales comunes: ACTAS, PROYECTOS, INFORMES, PLANES, PROGRAMAS, es de tener en cuenta que de cada serie, resultan algunos grupos de subseries.

Subseries documentales			
CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
02	ACTAS	01	Acta área de cultura
		02	Acta área de deporte
		03	Acta área de Desarrollo Humano
		04	Acta área de salud
		05	Acta área de transporte
		06	Acta de eventos y funciones académicas
		07	Acta Comité de Bienestar
		08	Acta coordinadores de área
		09	Acta COPASO
		10	Acta del Comité de Marketing
		11	Acta de congreso académico
		12	Acta de consejo académico
		13	Acta del Comité de evaluación curricular
		14	Acta de entrega (instrumentos, vestuarios y equipos de bienestar Universitario)
		15	Acta de notas
		16	Acta de preparatorio
		17	Acta de reunión con profesores

¿QUÉ ES EL ARCHIVO CENTRAL?

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos).

La documentación permanecerá en el archivo Central durante el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental.



¿QUÉ ES EL ARCHIVO HISTÓRICO?

Es la tercera y última etapa del ciclo vital de los documentos. A este archivo se transfieren aquellos documentos que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura, deben conservarse permanentemente.



¿Qué le permite a una entidad la aplicación de la Tabla de Retención Documental?

- . Facilita el manejo de la información.
- . Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- . Permite proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- . Facilita el control y el acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- . Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- . Regula la transferencia de los diferentes documentos en las diferentes fases de archivo.
- . Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- . Identifica y refleja las funciones institucionales.

“Un archivo no es sólo una sucesión de documentos: es historia y memoria” (Johéhan L. Romero).



Elaboró: Rodrigo Garzón Aguilar
Revisó: Rosa Stella Espitia Montoya
Aprobó: Carolina Calderón Devia