

	<b>INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código GDO-DG-002</b>	
		<b>Versión 1</b>	<b>Página 1 de 9</b>

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Mantener los Archivos de Gestión de la Cámara de Comercio Tunja organizados de acuerdo a las Tablas de Retención establecidas por la Entidad, y de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación ACUERDO 039 de 2002 (Octubre 31) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y la aplicación de las Tablas de Retención Documental del Artículo 24 de la ley 594 de 2000.

## 2. DEFINICIONES

Los términos definidos obedecen al vocabulario técnico definido por la Ley 594 de 2000, la Propuesta de Reglamento General de Archivos para el Distrito Capital y los pronunciamientos del Archivo General de la Nación.

**Tablas De Retención Documental:** Listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipos Documentales:** (Unidad documental simple) unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

**Series Documentales:** 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.

**Subserie Documental:** 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 tipo de trámite de cada asunto.

**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.

**Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística.

**Archivo Central:** En el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no están

	<b>INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código GDO-DG-002</b>	
		<b>Versión 1</b>	<b>Página 2 de 9</b>

frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo Histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y la cultura.

**Archivo Total:** concepto que hace referencia a la vez a todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del Archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**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 Total:** Conjunto de documentos o series que son transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente.

**Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen

**Eliminación De Documentos:** destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la Ciencia y la tecnología.

**Fondo Acumulado:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

**Inventario:** instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**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 designa en la tabla de retención documental.

**Selección Documental:** proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se esté analizando puede ser cualitativa es decir que

	<b>INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código GDO-DG-002</b>	
		<b>Versión 1</b>	<b>Página 3 de 9</b>

tenga en cuenta características internas o externas de los expedientes, o cuantitativa cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadísticas.

**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.

### 3. DESARROLLO:

Está dirigido a todos los funcionarios de la Cámara de Comercio Tunja, (planta, apoyo, aprendices sena, judicantes, pasantes universitarios), para que tengan en cuenta las siguientes actividades para la apertura de series documentales.

#### PRIMER PASO

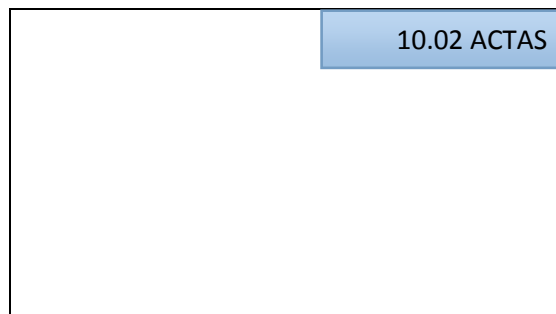
Tome la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a su dependencia y verifique cuales son las series y subseries documentales que por función le corresponden.

#### SEGUNDO PASO

Elabore los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las Tablas de Retención Documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de respectiva serie documental, según el caso.

**Ejemplo:**



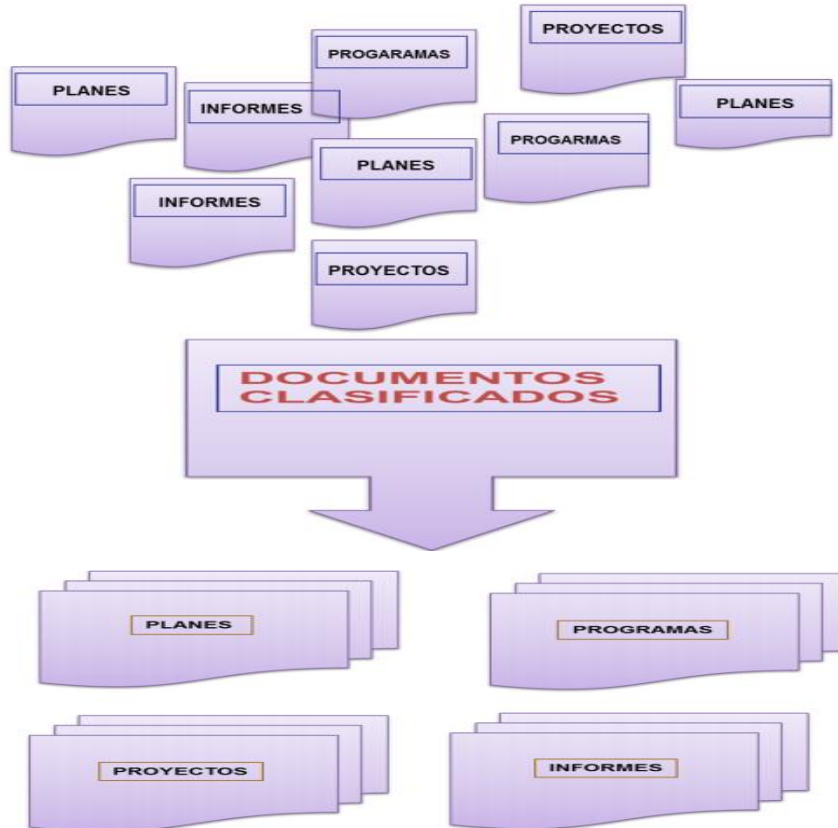
**SEPARADOR PARA SERIE DOCUMENTAL**

10.02.01 Actas de Junta Directiva

SEPARADOR PARA SUBSERIE DOCUMENTAL

TERCER PASO:

Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental.

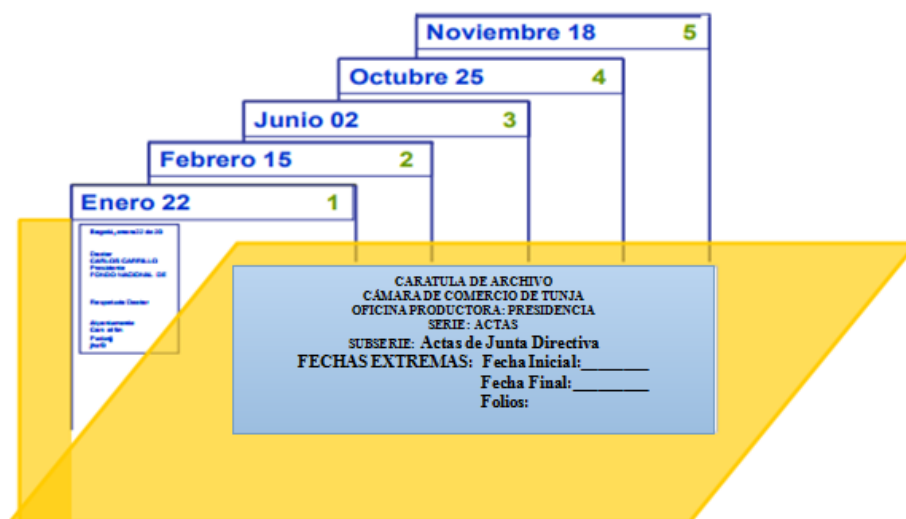


	<b>INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código GDO-DG-002</b>	
		<b>Versión 1</b>	<b>Página 5 de 9</b>

#### CUARTO PASO:

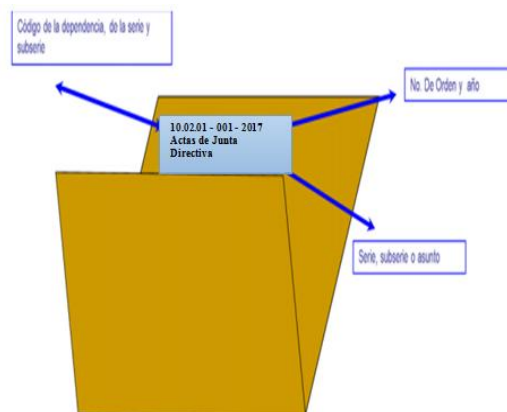
Ordene al interior de cada uno de los expedientes o carpetas los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o tramite. De forma ascendente (de enero a diciembre) es decir el primer documento que nos encontramos al abrir la carpeta corresponde a enero y el ultimo a el mes de diciembre, igual que cuando leemos un libro. Conservando el principio de orden original.

#### PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL



#### QUINTO PASO:

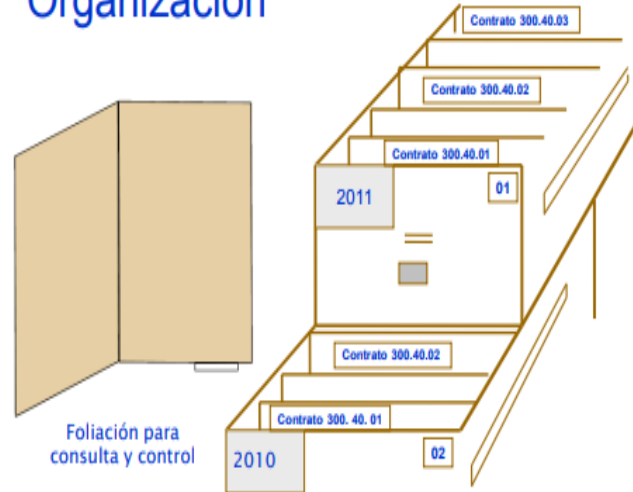
Identifique y nombre cada uno de los expedientes con la siguiente información: Código de la Oficina, Código de la Serie y subserie a continuación el nombre del expediente. Cada carpeta debe contener máximo 200 folios.



## SEXTO PASO

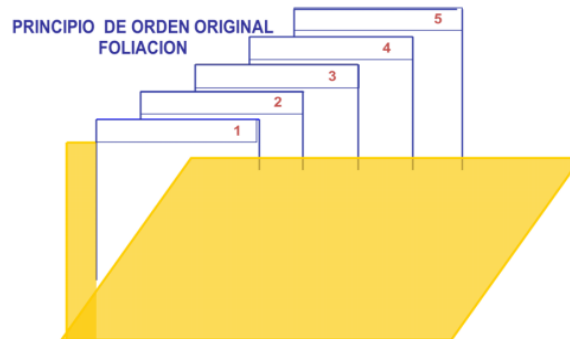
Ordene cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando el sistema de orden que facilite la localización y recuperación de la información.

### Organización



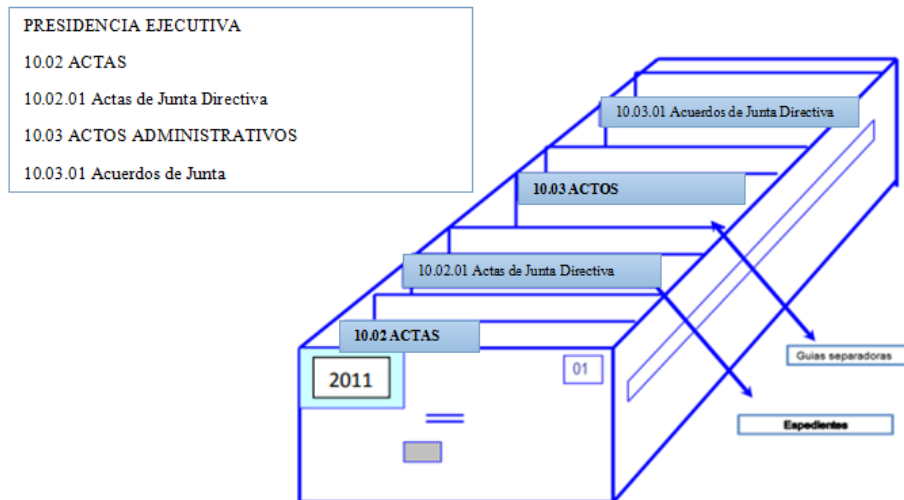
## SEPTIMO PASO

Adelante la foliación de cada uno de los expedientes que forman las diversas series y subseries documentales, previniendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente.



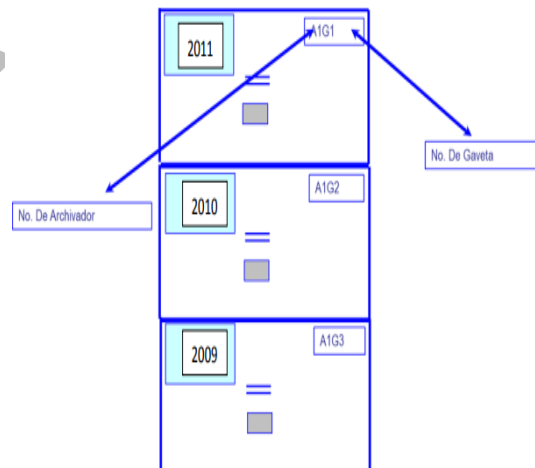
## OCTAVO PASO

Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las Series y Subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención de su dependencia.



## NOVENO PASO

Identifique alfa-numéricamente cada uno de los archivos de tal forma que permita la localización física de los expedientes, tal como se ilustra en al siguiente figura.



## DECIMO PASO

Levante el inventario documental, diligenciando para tal fin el Formato único de inventario documental, el cual está disponible en la carpeta (**PÚBLICA**), Procesos de Apoyo - Proceso de Gestión Documental - Formatos - Formato Único de Inventario Documental (**GDO-FO-004**).

CÓDIGO		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Codigo GDO-FO-004	
Versión 1												Página 1 de 1	
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA													
No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	OBSERVACIONES	
			Inicio	Fin	Met.	Depos.	Cont.	Org.					
1								1/1		Papel	MEDIA		
2								1/1		Papel	MEDIA		
3								1/1		Papel	MEDIA		
4								1/1		Papel	MEDIA		
5								1/1		Papel	MEDIA		
6								1/1		Papel	MEDIA		
7								1/1		Papel	MEDIA		
8								1/1		Papel	MEDIA		
9								1/1		Papel	MEDIA		
10								1/1		Papel	MEDIA		
11								1/1		Papel	MEDIA		
12								1/1		Papel	MEDIA		
13								1/1		Papel	MEDIA		
14								1/1		Papel	MEDIA		
15								1/1		Papel	MEDIA		
16								1/1		Papel	MEDIA		
17								1/1		Papel	MEDIA		
18								1/1		Papel	MEDIA		
19								1/1		Papel	MEDIA		
20								1/1		Papel	MEDIA		
21								1/1		Papel	MEDIA		
22								1/1		Papel	MEDIA		

## UNDECIMO PASO

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la tabla de retención, aparecen algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series.

Dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO, que son aquellos de carácter general, que como su nombre lo indican, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivo.

Entre los documentos de apoyo generalmente se pueden encontrar: Copias o fotocopias de normas externas de la entidad (leyes, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otros).

- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para la entidad, pero que no son de responsabilidad de su competencia.



	<b>INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código GDO-DG-002</b>	
		<b>Versión 1</b>	<b>Página 9 de 9</b>

- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelantan la misma, por lo cual pierden todo su valor.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituye documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la entidad.

### **DOCEAVO PASO**

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

COPIA NO CONTROLADA