

Personería Municipal de Montería

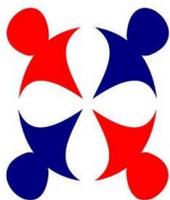
COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

GUIA PARA MANEJO DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA

**MONTERÍA – CÓRDOBA
02/09/2015**

Calle 31 No. 6-09
Telefax (094) 782 48 35 E mail: secretaria@personeriamonteria.gov.co



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

INTRODUCCIÓN

La personería municipal de montería es un órgano de control de carácter municipal que le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

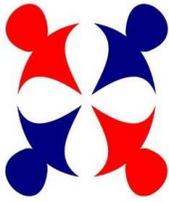
En tal sentido, la entidad es garante del cumplimiento de estos deberes constitucionales ante la ciudadanía, siendo uno de sus más importantes propósitos generar dentro de los servidores públicos comportamientos éticos y proactivos que permitan crear lazos de credibilidad fundamentados en la recuperación de la confianza de la ciudadanía monteriana en el cumplimiento de las funciones encomendadas por la constitución y la ley.

Dada su naturaleza, está obligada a cumplir con las normas que regulan los procesos archivísticos en Colombia, que conlleven a mantener un archivo organizado, para facilitar la gestión administrativa y garantizar el cumplimiento de su misión, al servicio de los usuarios. Una de estas normas, la más importante, es la Ley General de Archivos, que en su artículo 24 establece la obligatoriedad de todas las entidades públicas de diseñar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental en la organización de sus archivos.

La Tablas de Retención Documental se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Este instrumento representa el cumplimiento de la misión y funciones de la entidad registrada en los documentos de archivo, así como la valoración aplicada a los mismos, lo cual permitió tomar decisiones en cuanto al tiempo de permanencia de los mismos en cada una de las etapas de su ciclo vital y a determinar el procedimiento para su disposición final.

Para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, se aplicó la metodología establecida en el Acuerdo 004 de 2013, promulgado por el Archivo General de la Nación y contenido en el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015.



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

DEFINICIONES

ARCHIVO CENTRAL: 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 las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central, los documentos de archivo de conservación permanente.

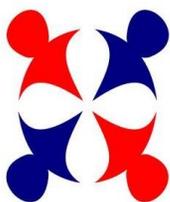
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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: Proceso en el que se determina que una serie documental tiene valor histórico, por lo tanto se conservará indefinidamente.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

DOCUMENTO DE APOYO: El generado por las oficinas que no hace parte de las 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.

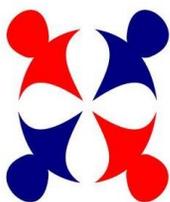
ELIMINACIÓN: Proceso en el que se destruyen los documentos que han perdido su valor para la empresa. La técnica recomendada es el picado para reciclaje del papel.

EXPEDIENTE DE ARCHIVO: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

MUESTREO: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

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 de otras.

REFERENCIA CRUZADA: Una herramienta para facilitar la consulta de un documento.

SECCIÓN DOCUMENTAL: División administrativa, oficinas de mayor jerarquía dentro de la empresa, la cual debe producir series documentales.

SELECCIÓN: Proceso técnico en el cual se identifica la producción documental de un organismo, y de acuerdo con su valoración, se escoge una muestra representativa de ella, para su conservación.

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.

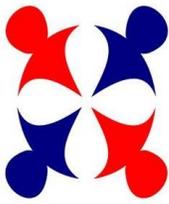
SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades documentales y de almacenamiento de un depósito de archivo.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Divisiones de una serie que tratan de un tema específico, resultado de una misma gestión.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPOS DOCUMENTALES: Grupo de documentos que hace referencia a una especie documental.

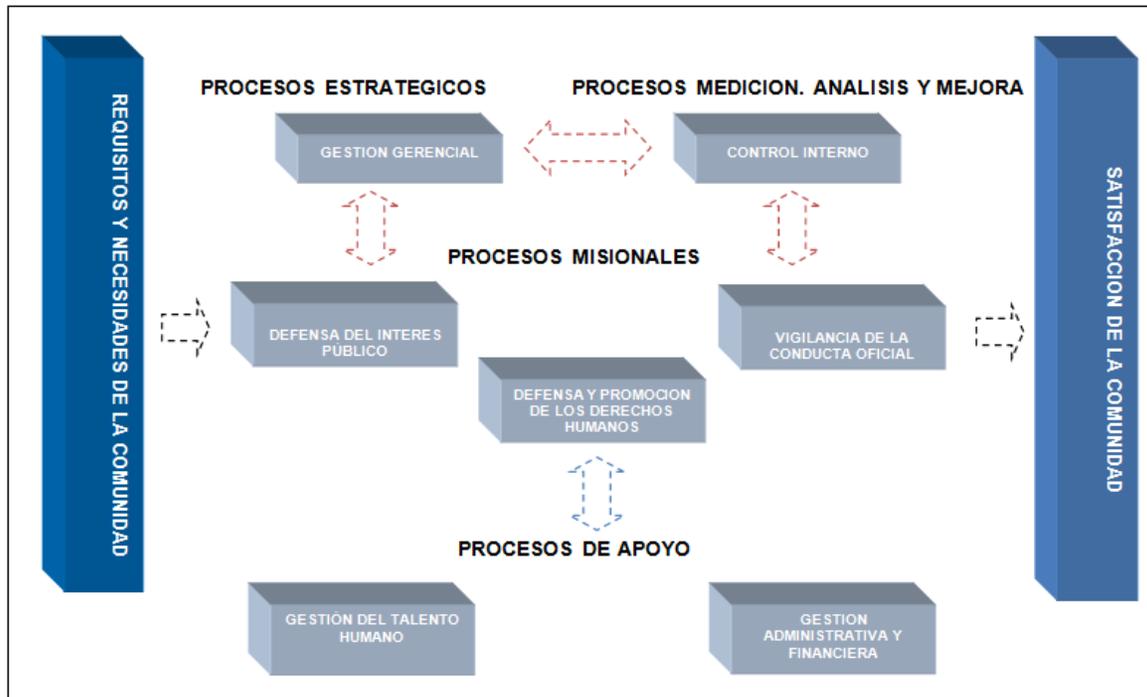


Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CODIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.



PROCESOS ESTRATÉGICOS

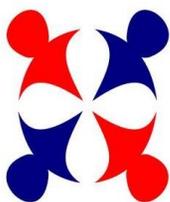
Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

- Gestión Gerencial

PROCESOS MISIONALES (o de realización del producto o de la prestación del servicio)

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

- Defensa del Interés Público
- Defensa y Promoción de los Derechos Humanos



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

- Vigilancia de la Conducta Oficial

PROCESOS DE APOYO

Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

- Gestión del Talento Humano
- Gestión Administrativa y Financiera

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

- Control Interno

CODIFICACIÓN DE LAS ÁREAS

100 Gestión Gerencial

200 Control Interno

300 Defensa del Interés Público

400 Defensa y Promoción de los Derechos Humanos

500 Vigilancia de la Conducta Oficial

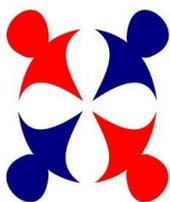
600 Gestión del Talento Humano

700 Gestión Administrativa y Financiera

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, APROBAR E IMPLEMENTAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

La elaboración de la presente Tabla de Retención Documental se basó en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

El Acuerdo 04 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación determina el procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD en las distintas entidades del país. Esta norma



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

complementa otras que han sido expedidas anteriormente, cuyo objetivo es normalizar y reglamentar el diseño e implementación de la tabla de retención documental en el país.

Para diseñar la Tabla de Retención de la Personería Municipal de Montería, se han aplicado los siguientes procesos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación, los cuales se constituyen en herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado.

METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN

Para el diseño de la presente Tabla de Retención documental, se dio cumplimiento a los pasos metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación, tal como se describen a continuación.

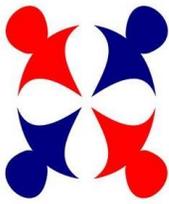
Se partió de la **identificación preliminar sobre la institución y sus fuentes documentales**, compilando información relacionada con:

- Disposiciones legales, actos administrativos, otras normas (cambios estructurales en la entidad.
- Estructura Interna vigente, manuales de funciones, procesos y procedimientos
- Organigrama actual, resoluciones, actos administrativos.

De la misma forma, se aplicaron encuestas a los productores de los documentos en la entidad, con el objeto de identificar y definir las unidades documentales. Se realizó un análisis de la producción y trámite documental con base en el Manual de Procesos y Procedimientos de las distintas áreas y comparando esta información con el inventario documental preliminar que se realizó en cada área.

Análisis e Interpretación de la Información Recolectada. Para lograr este análisis, se realizaron las siguientes acciones:

- Estudio de la producción y trámite documental de acuerdo a las funciones y/o manuales de procesos y procedimientos.
- Codificación de las áreas de la empresa, con base en el organigrama vigente.



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales (Encuesta Estudio Unidad Documental y resultado del análisis de manuales de procedimientos).
- Establecer tiempos de retención de las series y subseries documentales en cada fase de archivo, con base en la valoración preliminar hecha con los productores de las distintas áreas y apoyándose en el marco legal colombiano para cada serie.
- Valoración de la documentación, la cual dio como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y la decisión sobre la Disposición Final (conservación total o parcial de la serie documental, eliminación o uso de tecnologías en imagen para su preservación). Estas conclusiones fueron validadas por el Comité de Gestión documental de la empresa, cuyos miembros, tras un estudio de la propuesta de valoración presentada y teniendo en cuenta la normatividad vigente y las características de la empresa, aprobó la versión final de la TRD. Los criterios de valoración fueron registrados en la Ficha de Valoración documental.

Elaboración y Presentación del Cuadro de Clasificación documental y la Tabla de Retención Documental. Esta acción se realizó siguiendo el presente procedimiento:

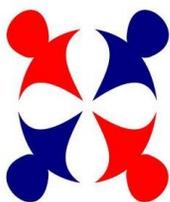
- Elaboración de propuesta del Cuadro de Clasificación documental y de la Tabla de Retención Documental (series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia), lo cual fue puesto en consideración de las áreas y socializado con los responsables de las mismas. A continuación se realizó la validación de estos instrumentos con las distintas áreas productoras, realizando los ajustes pertinentes.
- Presentación de la propuesta final del Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención documental al Comité Integral de la entidad.

APROBACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Esta actividad es potestad del Comité Integral de la entidad, el cual fue constituido legalmente mediante Resolución Nro. 0311 – 14. Su decisión de aprobar la Tabla de Retención Documental se formalizó en acta No 05 de agosto de 2015, firmada por los representantes de este organismo interno institucional; una vez formalizada, será dada a conocer a todos los funcionarios de la entidad y se hará la respectiva difusión a través de la página web de la empresa.

Calle 31 No. 6-09

Telefax (094) 782 48 35 E mail: secretaria@personeriamonteria.gov.co



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En relación con la implementación de la este sentido, la entidad hará difusión de este instrumento, el cual contará con un instructivo de aplicación anexo, que facilite su implementación. Del mismo modo, realizará un programa de capacitación dirigido a los funcionarios seleccionados por la empresa, comprometiéndolos en la aplicación de la tabla de retención documental en sus archivos. Igualmente, se hará acompañamiento y seguimiento a estas tareas y se suministrará oportunamente los recursos y elementos necesarios para la adecuada organización de los documentos de archivo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD-

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, con formado a lo largo de historia institucional de la empresa.

Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. La elaboración de las tablas de retención documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

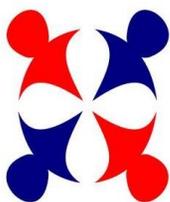
A continuación se describe el formato del CCD, tomando los datos del encabezado, de izquierda a derecha. Los códigos están conformados por datos numéricos y los nombres, por datos alfabéticos.

CÓDIGO: este campo registra el código que identifica al área productora de la serie o subserie documental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: área de la empresa a la cual pertenece la serie o subserie, de acuerdo con sus funciones.

CÓDIGO: este código corresponde a las series documentales, los cuales se enumeran en orden consecutivo.

SERIES: contiene los nombres de las series documentales, ordenados alfabéticamente.



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

CÓDIGO: aquí aparecen los códigos de las subseries documentales, a partir del código de la serie de la que se originan, registrados en forma descendente.

SUBSERIES: recoge la relación de nombres de las subseries, registrados en forma alfabética.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA					
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES

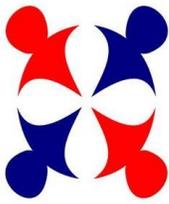
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La tabla de retención documental es el resultado del análisis de la información recolectada en las actividades previas, se estructuran las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales para la oficina productora, se establecen los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el central para cada serie y se determina el destino final de la documentación (conservación, selección, eliminación), de acuerdo con sus valores.

La tabla de retención documental es un instrumento archivístico necesario para la adecuada gestión de los documentos, sin la cual no es posible disponer de archivos técnicamente organizados.

La implementación de la tabla de retención documental contribuye con la racionalidad en la producción documental y con la preservación de la memoria institucional y aplica a documentos en soporte físico y electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Nombre y código de la unidad funcional dentro de la organización que genera las series y subseries.

CÓDIGO DEPENDENCIA Y NÚMERO DE SERIE: Código que identifica a cada dependencia de acuerdo con su posición dentro de la estructura orgánica, más el consecutivo de las series.

SERIE Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES: Nombre de cada una de las series y subseries producidos por la dependencia, que tienen que ver con un asunto propio de sus funciones, a las cuales se les relacionan los tipos documentales que la integran, en forma ordenada.

SOPORTE: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Para este caso, las dos opciones son PAPEL o ELECTRÓNICO.

RETENCIÓN DOCUMENTAL. ARCHIVO DE GESTIÓN: Tiempo de retención de la serie o subserie en el archivo de gestión.

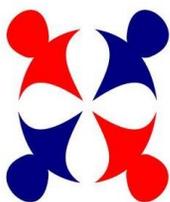
RETENCIÓN DOCUMENTAL. ARCHIVO CENTRAL: Tiempo de retención de la serie o subserie en el archivo central.

DISPOSICIÓN FINAL. CONSERVACIÓN TOTAL: Se conserva el documento indefinidamente por sus características y valores secundarios.

DISPOSICIÓN FINAL. SELECCIÓN: Se selecciona una muestra del total de la serie para conservarla y el resto se elimina, porque no amerita su conservación total pero lo que se conserva puede servir como prueba de hecho en el futuro.

DISPOSICIÓN FINAL. IMAGEN: En el caso de haber generado los documentos en medios magnéticos, se conservarán éstos el tiempo que establece la Tabla. Estos medios deberán garantizar la seguridad, conservación y acceso de la información que contienen, como lo establece la Ley.

DISPOSICIÓN FINAL. ELIMINACIÓN: Por carecer de valores secundarios, la serie o subserie será eliminada totalmente. Para ello, es preciso levantar un acta que deberá estar firmada por el Comité de Archivos y luego se procederá a su eliminación, utilizando para ello el medio de picado.



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

El Archivo de Gestión está conformado por el grupo de documentos que se producen y reciben en las oficinas o unidades administrativas, y son el resultado del desarrollo de las actividades que les son propias. Estos documentos son de consulta permanente mientras cumplen la función que les dio origen y se conservan en la oficina, el tiempo que establece la Tabla de Retención Documental y bajo la responsabilidad del Jefe de la unidad administrativa.

El Archivo Central lo constituyen los documentos que, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, requieren mayor tiempo de conservación, por lo tanto son transferidos desde los archivos de gestión al Archivo Central. Su consulta es menos frecuente.

El Archivo Permanente o Histórico se conforma con los documentos que son transferidos del Archivo Central. Estos documentos deben conservarse permanentemente, dado el valor que poseen para la investigación, la ciencia o la cultura y el tiempo que se conservarán lo determina la Tabla de Retención Documental.

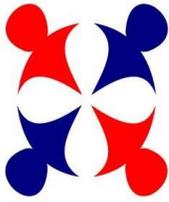
Para la Personería Municipal de Montería, se conforma un Archivo Centralizado, en el que se conservarán los documentos correspondientes a las dos últimas etapas; esto quiere decir que, una vez finalizada la vigencia de retención en el archivo de gestión de cada oficina, los expedientes serán conservados en el depósito del Archivo, por el tiempo establecido en la tabla de retención documental. Estarán bajo la responsabilidad de una sola persona, quien asumirá su control, administración y conservación.

ORDENACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

PROCEDIMIENTO: A continuación, se explicarán los pasos a seguir para conformar ordenadamente las series documentales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Asegúrese de que los documentos han cumplido su trámite. Cuando se proceda a abrir el expediente de una serie documental, se tendrá especial cuidado de verificar que, efectivamente, los documentos han cumplido completamente su trámite, que se trata de originales o copias, según sea el caso, que cumplan con todos los requisitos exigidos a los documentos, en especial de las firmas autorizadas.



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

Agrupe los documentos que pertenezcan a una serie o subserie. La conformación de la serie o subserie documental se debe apoyar en la Tabla de Retención Documental aprobada, para incluir en el expediente respectivo, solamente los documentos que la conforman.

Ordene los documentos. Las Series y Subseries deberán ordenarse en forma cronológica, de la fecha más antigua a la más reciente; esto es, el documento con la fecha más antigua deberá ser el primero al abrir el expediente y el de la más reciente, el último al cerrar la misma, atendiendo el orden natural en que fueron producidos o recibidos. Se debe evitar guardar duplicados, borradores o manuscritos.

Ubicación de los documentos en el expediente. En el mismo orden, disponga los documentos dentro de la unidad de conservación. Si es preciso, se deben perforar una sola vez para insertarlos al gancho Legajador y asegurarlos a la carpeta o legajo. Tenga especial cuidado de alinear al borde superior todos los folios, de tal manera que queden nivelados, independiente de su formato (oficio o carta); para ello, utilice como guía o referente una hoja de papel tamaño oficio.

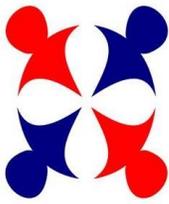
Cantidad de folios por unidad. Las unidades de conservación se conformarán respetando el número máximo de folios que deberá contener, así: Carpetas: 300 folios; Cajas: de 6 a 8 unidades documentales de 300 folios, de tal manera que no se sobrecargue la unidad contenedora.

Creación de volúmenes. Los expedientes que por su volumen, ocupen más de una carpeta, se deberá indicar cuál es la primera parte, la segunda, y así sucesivamente. Ejemplo: volumen 1 de 2.

FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una vez conformado el expediente, se procede a foliarlo, esto es, numerar cada folio para facilitar su orden, consulta y control. A continuación, se explica el procedimiento para foliar:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada.
- Se deben foliar todos los documentos. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

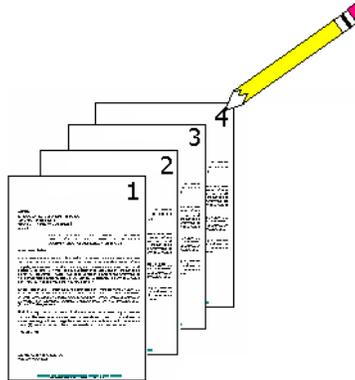


Personería Municipal de Montería

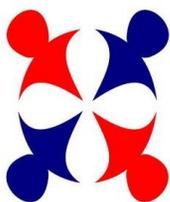
COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

- La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos, consecutivamente. Esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra, en forma legible y sin enmendaduras.
- En caso de series documentales simples (resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente, por carpeta o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales), si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (volúmenes), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. No se debe foliar con ningún otro elemento o técnica de registro. Así se registra en la siguiente imagen.



- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se deben foliar hojas en blanco.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (inventario) se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

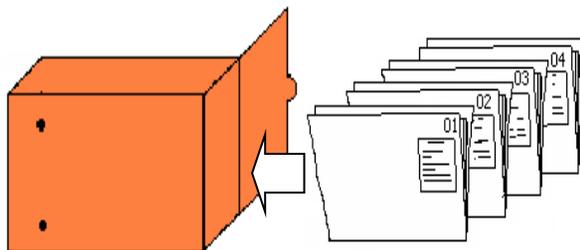
NIT.800.253.846-1

área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (discos digitales, CDs, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando existan varios volúmenes de un mismo expediente, se realizará la actividad de foliación de forma consecutiva. Ejemplo: Volumen número 1: de 1 a 300 folios. Volumen número 2: de 301 a 600 folios, y así sucesivamente.

UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DENTRO DE LAS CAJAS

Una vez conformados y rotulados los expedientes, deben ser ubicados en las cajas de referencia X200 especialmente diseñadas para su adecuada conservación. Hágalo en orden secuencial, como en el siguiente ejemplo:



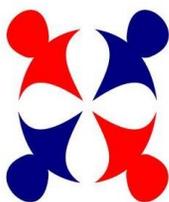
ROTULACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN

La rotulación es la identificación que se hace del expediente y de la caja contenedora. Para ello, tenga en cuenta las siguientes instrucciones.

- Identifique la unidad documental o expediente. Para ello, utilice el formato de identificación normalizado y coloque los datos que éste pide. Hágalo de forma impresa (no manuscrita). Las **carpetas** se identificarán en la solapa con el siguiente rótulo, cuyos datos se describen a continuación:

Calle 31 No. 6-09

Telefax (094) 782 48 35 E mail: secretaria@personeriamonteria.gov.co



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA		
DEPENDENCIA			
SERIE			
SUBSERIE			
NOMBRE EXPEDIENTE			
Nº FOLIOS			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL		FINAL
Nº VOLUMEN			

Dependencia: Registra el nombre de la dependencia que genera la documentación.

Serie: Registrar el nombre de la serie documental según su denominación en la tabla de retención documental. A continuación, su referente código (6).

Subserie: Registrar el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, si fuera el caso, y su código (8).

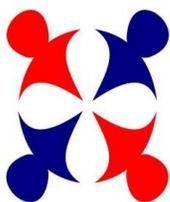
Nombre del expediente: Cuando se requiera mayor especificidad en la descripción de la unidad documental, registrar aquí el nombre del expediente.

Fechas extremas: Inicial Colocar aquí la fecha del primer y la del último documento contenidos en el expediente. La fecha se escribe así: día, mes y año (15/07/2015).

No. Folios: Registrar el número total de folios contenidos en la unidad documental; este dato se registra en números arábigos.

Volumen: Si el expediente se divide en varios volúmenes, es preciso registrar este dato para diferenciar uno de otro.

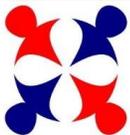
- Identifique la caja que contendrá los expedientes. Para ello, utilice el formato de identificación normalizado y coloque los datos que éste pide. Hágalo de forma impresa (no manuscrita). Las **cajas**X200 se identificarán en la tapa y las X300 en uno de sus laterales, con el siguiente rótulo, cuyos datos se describen a continuación:



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA			
CAJA N°:				
DEPENDENCIA				
SERIE				
SUBSERIE				
FECHAS EXTREMAS	INICIAL		FINAL	
N° CARPETAS				

Dependencia: Registra el nombre de la dependencia que genera la documentación.

Serie: Registrar el nombre de la serie documental según su denominación en la tabla de retención documental. A continuación, su referente código (6).

Subserie: Registrar el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, si fuera el caso, y su código (8).

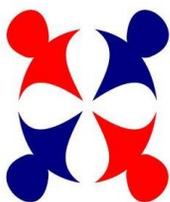
Fechas extremas: Inicial Colocar aquí la fecha del primer y la del último documento contenidos en el expediente. La fecha se escribe así: día, mes y año (15/07/2015).

Número de carpetas: Este dato corresponde al número total de carpetas contenidas en la caja.

ALMACENAMIENTO

Esta tarea consiste en disponer físicamente las unidades de conservación (carpetas y cajas) en las unidades de almacenamiento (archivadores). Para ello, tenga en cuenta las siguientes actividades:

- Ubique el expediente en su lugar, teniendo en cuenta el ordenamiento numérico y ubicar los demás en orden consecutivo ascendente, de menor a mayor, en forma de zigzag, en la caja o mueble respectivo.
- Identifique la unidad de almacenamiento (archivador o estantería). Esta actividad permite señalar el mobiliario utilizado para la conservación de



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

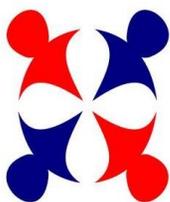
los documentos y sus respectivos módulos y entrepaños. Un ejemplo de rótulo para este caso puede ser: Modulo1-Lado1-Entrepaño1. Esta identificación es la llamada signatura topográfica, la cual se colocará en un lugar visible del mueble, usando un único modelo que será escogido por la entidad.

- Actualice el inventario documental, agregando todos los expedientes que hacen parte del archivo en el formato estandarizado de inventario documental.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO

Una vez organizado el archivo a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Estos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO. Para su organización, se debe seguir este procedimiento:

- Crear expedientes con los documentos que se refieran al asunto o tema del que traten, por ejemplo: Solicitudes, Invitaciones, Comunicaciones Internas.
- Como en la conformación de las series, también se ordenarán los documentos en orden cronológico, de manera que al abrir el expediente se encuentre el primer documento (el más antiguo) y al final estará el de la fecha más reciente.
- Identificar el expediente utilizando el formato que se usa para las series documentales; en el lugar de la serie o subserie, colocarle el nombre del asunto o tema del que traten y registrar los demás datos.
- Estos documentos se conservarán en la oficina el tiempo que ésta lo considere conveniente.
- Cuando se determine que ya no deben permanecer más en la oficina, se debe proceder a su eliminación, previo levantamiento del Acta de Eliminación, firmada por el Jefe de la Unidad Administrativa y el Jefe de Archivo.



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

En ningún caso, los documentos de apoyo deberán ser transferidos al Archivo Central.

INVENTARIO DOCUMENTAL

Una vez ordenadas, foliadas e identificadas las unidades de conservación, se procederá a diligenciar el respectivo inventario documental, de acuerdo con el formato establecido para la realización de los inventarios (Formato Único de inventario Documental). Es importante tener en cuenta que este inventario debe mantenerse actualizado y en formato digital; sólo se debe imprimir cuando se trate de transferencias documentales o entrega de oficina por traslado o cambios de personal.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

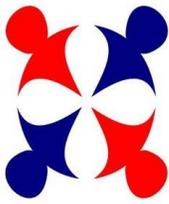
Este procedimiento abarca todas las directrices administrativas y técnicas tendientes a garantizar la conservación del patrimonio documental de la Personería Municipal de Montería durante el ciclo de vida de los documentos. Aplica a todos los procesos y áreas de la empresa e involucra todas las actividades comprendidas desde la conformación del expediente de archivo y la aplicación de la disposición final de los documentos, aplicando la tabla de retención documental.

La administración del Archivo de la empresa hace parte de la Gestión documental concebida dentro del proceso Gestión Administrativa y Financiera, el cual se haya incluido dentro del mapa de procesos de la empresa. La responsabilidad de su manejo estará a cargo del funcionario designado por el Personero Municipal.

A continuación se describen las actividades que se relacionan con la administración del Archivo de la entidad y la metodología aplicada en cada uno de ellas:

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

El Archivo Central de la empresa se alimenta de los documentos que son transferidos de las distintas áreas de la empresa, aplicando los principios de gestión documental y la tabla de retención documental. El formato establecido para relacionar la documentación a transferir e identificar la oficina que la ha generado, es el Formato de Inventario Único Documental.



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

A continuación se describen las condiciones y requisitos que se deben cumplir para la realización de las transferencias documentales primarias:

- Sólo se transferirán aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente.
- Los expedientes deben haber sido previamente depurados (si hubiera lugar) y contener todos los tipos documentales ordenados, de acuerdo con la tabla de retención documental y/o las fechas de los documentos.
- Las transferencias se realizan siguiendo un cronograma anual de transferencias, que elabora el responsable del Archivo en concertación con el Comité de Gestión Documental y con las demás áreas de la empresa.
- Los expedientes deben estar correctamente foliados y rotulados, siguiendo las instrucciones dadas en este documento.
- Los expedientes deben estar contenidos, de forma ordenada, dentro de cajas de referencia X200.
- La transferencia se acompañará del inventario documental diligenciado y firmado por las partes.
- El responsable del Archivo recibe la transferencia, verificando la conformidad de ésta.
- Coloca los expedientes en las cajas respectivas, asegurándose de su correcta rotulación.
- Ubica la caja en el lugar exacto de la estantería o archivador, en el orden correspondiente.
- Registra los expedientes recibidos en el inventario documental del Archivo Central, manteniéndolo, de esta forma, actualizado.

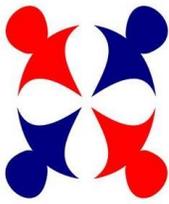
PRÉSTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES

CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO:

- El préstamo de expedientes conservados en el Archivo se hará solamente a funcionarios y contratistas de la empresa que justifiquen la necesidad de consulta del mismo.
- Este préstamo se hará para su consulta dentro de las instalaciones de la empresa; salvo por solicitud expresa del Personero Municipal, en ningún otro caso se podrán extraer expedientes originales hacia el medio externo.
- El tiempo de devolución del expediente será de máximo 24 horas. Si se requiere tiempo adicional, deberá solicitarse ampliación de plazo.
- Si se requiere sacar copias de documentos contenidos en el expediente, se tendrá especial cuidado al extraerlos, evitando la pérdida o deterioro de los mismos y procurando que queden en el mismo lugar donde estaban.

Calle 31 No. 6-09

Telefax (094) 782 48 35 E mail: secretaria@personeriamonteria.gov.co



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

A continuación se describe el procedimiento para el préstamo de expedientes:

- El funcionario o contratista que requiera el documento o expediente, sin excepción, diligencia y firma el formato de Solicitud de préstamo de documentos suministrado por el encargado del Archivo.
- El encargado del Archivo verifica que el expediente no contiene información confidencial o clasificada y que puede ser objeto de consulta.
- Una vez verificado lo anterior, extrae el expediente, dejando en su lugar una guía de AFUERA o TESTIGO, diligenciada.
- Entrega el expediente al solicitante, recordándole los cuidados y responsabilidad de la custodia del mismo.
- Una vez devuelto el expediente, verifica el estado del mismo y lo ubica en su respectivo lugar.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Este es un procedimiento de mucho cuidado que sólo se cumple en los siguientes casos:

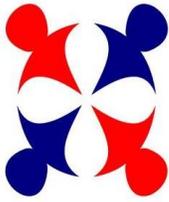
- En las oficinas no se habla de eliminación sino de depuración, la cual consiste en extraer de los expedientes aquellos documentos que no deben hacer parte del mismo. Tal es el caso de: copias de originales contenidos en el mismo expediente, formatos en blanco (si no hacen parte integral del expediente), borradores, tarjetas sociales, revistas, documentos personales, entre otros, que no tengan ningún valor para la empresa.
- Si se tratara de documentos a eliminar en el Archivo Central, se debe contar con el visto bueno del Comité de Archivo y sólo se eliminarán los documentos que contemple este procedimiento en la Tabla de Retención.
- Para el caso anterior, se procede a diligenciar el formato de Eliminación de documentos, que deberá estar firmado por el Comité Integral.
- Una vez autorizada la eliminación, se destruyen los documentos utilizando para ello el método picado o triturado. En ningún caso se incinerarán.

ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención es un instrumento dinámico que debe ajustarse a los cambios que surjan en la empresa y que, de una forma u otra, afecten o modifiquen la estructura orgánica, las funciones o los documentos producidos en

Calle 31 No. 6-09

Telefax (094) 782 48 35 E mail: secretaria@personeriamonteria.gov.co



Personería Municipal de Montería

COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA

NIT.800.253.846-1

las distintas áreas. Cuando esto suceda, es preciso realizar la actualización respectiva, siguiendo el Procedimiento de Control de Registros.