

EMPRESA DE
DESARROLLO
URBANO Y
RURAL DE
DOSQUEBRADAS

MANUAL DE TABLAS
DE RETENCION
DOCUMENTAL

Versión 1

MARZO DE 2023



TABLA DE CONTENIDO

- 1 Introducción
- 1.2 Objetivo General
- 1.3 Objetivos Especificos
 - 1.3.1 Alcance
- 2 Organizaciòn documental
 - 2.1 Clasificaciòn documental
 - 2.2 Ordenaciòn documental
 - 2.3 Sistemas de ordenaciòn
 - 2.3.1 Sistemas de ordenaciones numéricos
 - 2.3.2 Sistemas de ordenaciòn alfabéticos
 - 2.3.3 Sistemas de ordenaciòn mixtos
- 3 Ordenaciòn del expediente
 - 3.1 Depuraciòn documental
 - 3.2 Foliaciòn documental
 - 3.3 Descripciòn documental
 - 3.3.1 Inventario documental
 - 3.3.2 Organizaciòn de archivos de gestiòn
 - 3.3.3 Clasificaciòn documental
 - 3.3.4 Ordenaciòn documental
 - 3.3.5 Descripciòn documental
- 4 Organizaciòn de series documentales
 - 4.1 Organizaciòn de historias laborales
 - 4.2 Documentos historia laboral jubilados
 - 4.3 Organizaciòn de las series contratos y convenios
 - 4.3.1 Organizaciòn de documentos de apoyo
 - 4.3.2 Organizaciòn en el archivo central
- 5 Transferencias documentales
 - 5.1 Pasos Metodologicos para Efectuar las Tranferencias Primarias
 - 5.2 Eliminaciòn de Material Metalico
 - 5.3 Ordenacion de Tipos Documentales
 - 5.3.1 Revision y Foliacion
 - 5.3.2 Transferencias Secundarias

5.3.3 Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental

5.3.4 Aplicación de Tablas de Valoración Documental

6 Consulta de documentos

6.1 Consulta de documentos en el archivo de gestión u oficina

6.2 Normas para la consulta y préstamo de documentos (archivo central)

6.3 Conservación de documentos

7 Infraestructura-Edificio

7.1 depósitos de archivo

7.2 Mobiliario y unidades de conservación

7.3 Mobiliarios para otros soportes

7.3.1 Almacenamiento-Mantenimiento

7.3.2 Seguridad de la información

8 Disposición final de los documentos

8.1 Conservación total

8.2 Eliminación documental

8.3 Selección documental

8.3.1 Digitalización

8.3.2 Criterios de la digitalización

8.3.3 Ventajas de la Digitalización

8.3.4 Desventajas de la Digitalización

8.3.5 Características de los soportes

8.3.6 Precauciones

9 Documentos electrónicos

9.1 Manejo de correo electrónico

10 Referencia bibliográfica

MANUAL APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRDAS - EDOS

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental institucional ha venido adquiriendo gran importancia en el desarrollo de los procesos de las entidades públicas y privadas, proporcionando herramientas y modelos para la administración y control de los registros, documentos e información en general. Esto, como respuesta al crecimiento de la producción de información y documentos en distintos soportes y la necesidad de administrarlos de manera que permanezcan disponibles, confiables y oportunos.

Este MANUAL DE APLICACIÓN DE TRD, además de ser una herramienta administrativa, que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera, se pone a disposición de todo EDOS; hace parte integral de una serie de disposiciones que harán parte de la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL de nuestra Institución.

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, en búsqueda de garantizar la aplicación de las mejores prácticas en materia de gestión documental, ha elaborado y/o actualizado los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente en esta materia, especialmente en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

El Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos -PINAR y las Tablas de Retención Documental –TRD y de Valoración Documental -TVD, entre otros, son algunos de los instrumentos que están implementados para garantizar la adecuada gestión documental y el desarrollo y mejoramiento de los procesos.

De igual manera, La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS comprende, que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional de la entidad, la cual es de suma importancia no solo para sus funcionarios y veedores que ejercen la inspección, vigilancia y el control, sino que también es de gran relevancia y utilidad para la sociedad en general, la Comunidad, el Estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta.

En este sentido, La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, presenta este documento guía para que los servidores públicos y contratistas conozcan y desarrollen la metodología de implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD para la organización de los archivos de gestión y central.

1.2 OBJETIVO GENERAL

El propósito de La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, es establecer los lineamientos para la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental como instrumentos de organización y regulación de la producción documental y la debida clasificación de los archivos de la Entidad.

1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Actualizar las Tablas de Retención Documental existentes y aprobadas por la Alcaldía Municipal de Dosquebradas en cabeza del Comité Municipal, mediante resolución No. 674 del 22 de octubre de 2009.
2. Crear cultura sobre el préstamo, consulta y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo.
3. Constituirse en una herramienta para el apoyo en la consulta de documentos a través de los instrumentos archivísticos.
4. Ejecutar los procesos definidos de acuerdo con los principios de la función archivística, realizando un control y seguimiento a las actividades planeadas.
5. Racionalizar la producción documental.
6. Facilitar el manejo de la información.
7. Proporcionar un servicio eficaz, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos estipulados por las T.R.D.
8. Garantizar la selección de los documentos que tienen carácter permanente.
9. Regular las transferencias de los documentos en diferentes fases de archivos.
10. Sensibilizar a los funcionarios de las diferentes áreas de la administración, frente a la responsabilidad que tienen en la organización, preservación y difusión de los archivo.

1.3.1 ALCANCE

La actualización de las Tablas de Retención Documental, inicia desde la identificación de documentos producidos por La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, en atención al desarrollo de sus funciones hasta la aplicación de las mismas en el proceso de organización del archivo y disposición final de los mismos en cada una de las áreas de EDOS.

2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación en la Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es el

“conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”.

Con la organización de los documentos se facilita la identificación de los documentos que se producen en cada dependencia de La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, deben implementarse las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. La unidad administrativa encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen.

La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la ordenación y la descripción.

2.1 Clasificación Documental

Actividad que consiste en agrupar los documentos según las Tablas de Retención Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

2.2 Ordenación Documental

Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

Principio de Orden Original: consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Principio de Procedencia: consiste en separar los documentos producidos por cada área por La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, lo que indica que no se pueden mezclar.

Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger al que más se acomode a la serie y subserie documental:

2.3 SISTEMAS DE ORDENACIÓN

2.3.1 Sistemas de Ordenación Numéricos

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: Resolución N° 01, Resolución N°. 02, Resolución N° 03 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:

2012 – 01 – 31

2012 – 02 – 01

2.3.2 Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempos: Ejemplo: Historias laborales

RAMIREZ OSORIO, Blanca
SALAZAR TABARES, Beatriz

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: VIP de seguimiento al cliente externo, servicios que se presta a comunidades beneficiadas de vivienda gratis en el Municipio.

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas, Informes, Resoluciones.

2.3.3 Sistemas de Ordenación Mixtos:

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

0132 RAMIREZ DURÁN, Luis
0133 GALLEGO FRANCO, Luz Elena
0134 ARIAS CARDONA, Lucero

0135 ARIAS OCHOA, Daniel

Resoluciones, Actas.

Resolución 001 2012 – Acta 01 - 2020

Resolución 002 2012 – Acta 02 - 2020

Resolución 003 2012 – Acta 03 - 2020

3 ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE

En la ordenación del expediente se deben tener en cuenta aspectos como la depuración y la foliación.

3.1 Depuración Documental:

Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia.

Las categorías más usuales de documentos depurables son:

- Formatos en blanco –no utilizados- y que ya se encienden en desuso o desactualizados (de encuestas, de estudios, para surtir trámites).
- Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos no se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.
- Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina y/ o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental, no se organizan por tanto de la misma manera que los Archivos de Gestión y lo más importante, deben ser revisados periódicamente (p. Ej. mensual, semestral o anualmente) por el jefe y/ o director y el personal de la oficina para seleccionar cuáles de ellos han perdido vigencia y por tanto valor para la consulta y pueden ser destruidos.
- Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces.
- Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación).
- Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.
- La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas o a los archivos de gestión.

- Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité de Archivo ni de otra oficina.
- Es indispensable solicitar asesoría por parte del Archivo General Municipal, para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos de TRD y garantizar que las oficinas y funcionarios comprendan correctamente cual es el concepto de los documentos facilitativos.
- Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se destruirán mediante el picado manual o con máquina en caso de ser ello posible.
- Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas.

3.2 Foliación Documental

Consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta.

Dentro del proceso de ordenación debe aplicarse la foliación, es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, así mismo permite la conservación e integridad de la misma y también permite ubicar y localizar de manera puntual los documentos.

Es necesaria para la elaboración del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al Archivo Central), como secundarias (Archivo Central al archivo histórico). Para realizar la foliación de los documentos de una carpeta, esta debe estar debidamente clasificada según la Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, ordenada según el sistema elegido y depurado.

Procedimientos:

- ❖ Se debe foliar de manera consecutiva, una vez se halla verificado el orden cronológico de los documentos.
- ❖ Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- ❖ Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.
- ❖ Los suplementos como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación.
- ❖ En el caso de expedientes contenidos en más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, un Contrato de Obra X, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.
- ❖ Las respectivas carpetas se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de obra

- y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo contrato.
- ❖ Cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la carpeta de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.).
 - ❖ Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, cds, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - ❖ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la hoja.
 - ❖ 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 las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
 - ❖ Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
 - ❖ En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano.
 - ❖ De todos modos debe registrarse en el instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
 - ❖ Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliar toda la unidad de conservación.
 - ❖ La foliación es una tarea previa a cualquier, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía o digitalización. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
 - ❖ No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar.
 - ❖ La foliación debe efectuarse utilizando lapicero de tinta negra insoluble, según la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 ítem 4.6 y Circular Interna
 - ❖ No. 13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda.

3.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es el registro que se hace en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, y se realiza en el momento que se hacen transferencias primarias y secundarias, es de gran ayuda en el Centro de administración Documental para la localización de unidades documentales. Además, en la extracción de información para registrar en los índices del software de administración documental.

3.3.1 INVENTARIO DOCUMENTAL:

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias por La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación.

Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación". El formato regulado está en la intranet de EDOS Gestión Documental y de Recursos Físico (formatos).

3.3.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION

Se entiende como Archivo de Gestión el archivo que se encuentra en cada oficina de la entidad, donde reposan los documentos que se encuentran en trámite o función. La organización de los archivos de Gestión es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos en cada oficina o Unidad Administrativa.

3.3.3 CLASIFICACION DOCUMENTAL

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (**Fondo:** EDOS, **sección:** Areas, **subsección:** unidad, área o grupo), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Guia de Aplicación de la Tablas de Retención Documental

Actividades:

- Tomar las Tablas de Retención Documental de la respectiva dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido.

- Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- En cada separador registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

Ejemplo:



Cantidad de expedientes que deban abrirse para cada serie y subserie dejando el espacio suficiente, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos, así se evitará que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

A continuación de la guía de serie o subserie, colocar según el tipo de archivador que maneje, carpetas colgantes o carpetas con aleta vertical y escriba en el marbete o en el papel autoadhesivo, utilizando mayúscula sostenida, el código y el nombre de la respectiva unidad documental. (En la carpeta colgante en el borde superior centrado, y en la carpeta vertical en el extremo inferior centrado, en sentido vertical).

Para el caso de las carpetas colgantes, dentro de cada una se colocará la carpeta yute y/o las tapas legajadoras, en la cual se ubicarán los tipos documentales que conforman el expediente.

Ejemplo:

Unidades documentales



Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar de tal forma que permita su ubicación y recuperación, para tal fin se seguirá el siguiente ejemplo:

Grafico 1. Carátula

PROCESO:	Gestión Recursos Financieros y Tecnológicos
DOCUMENTO:	Carátula técnica de archivo
FECHA:	01/09/2018
VERSION:	1.0



**INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

CODIGO: DG 100.04

SECCION: DIRECCION

SUB SECCION: SECRETARIA

SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS

SUB SERIE: RESOLUCIONES

LEGAJOS: 1 DE

No. DE FOLIOS: _____ AL _____

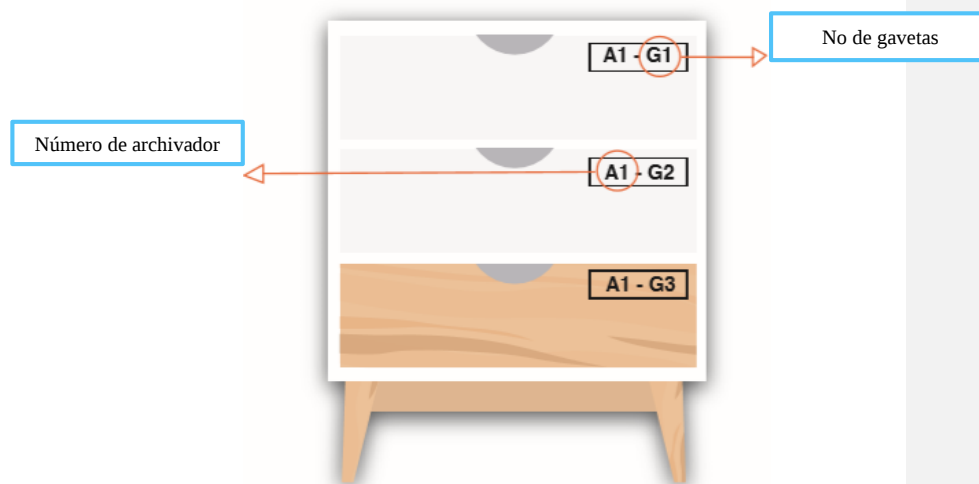
FECHA DE INICIO: _____ DE 2019

FECHA FINAL: _____ DE 2019

IDENTIFICADOR DE ARCHIVOS

Realizar una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.

Ejemplo: archivador vertical



3.3.4 ORDENACION DOCUMENTAL

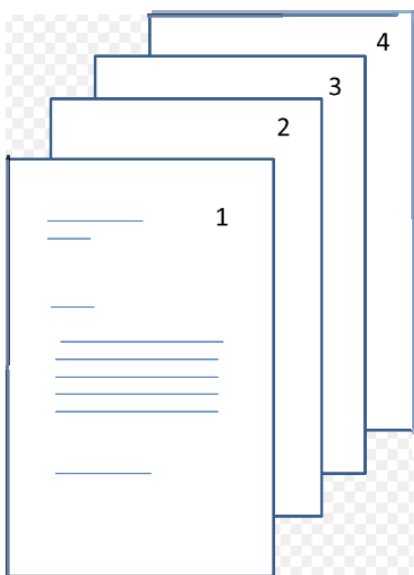
Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades

- **Ubicar documentos:** Ubicar al interior de cada carpeta, solo los documentos (copia original de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente y ordenarlos en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados o tramitados. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original.

- **Determinación de los sistemas de ordenación:** El sistema de ordenación de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental deberá facilitar la localización y recuperación de la información.
- **Los sistemas de ordenación son:** Alfabético, Numérico, Cronológico, geográfico, entre otros.
- **Foliación:** Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento en que se genere. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de las mismas, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Utilizar lápiz de mina negra y blanda, preferiblemente HB-B para numerar desde (1) en adelante.
 - En la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

Ejemplo de Foliación:



- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, trazando una línea oblicua al número anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeraran como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el

campo de notas del inventario se registra el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

- Los folios totalmente en blanco y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia, y aquellos que estén cosidos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

RECOMENDACIONES

- a) Si el documento recibido no tiene relación directa con las funciones de su dependencia, entonces remítalo a la oficina competente.
- b) Cerrar los expedientes por años, excepto para aquellos cuando finaliza el respectivo proceso. Ejemplo: contratos, convenios, procesos disciplinarios, entre otros
- c) Para evitar deterioro físico de la documentación cada carpeta deberá conservar máximo 200 folios.
- d) A partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental la copia de las comunicaciones oficiales que han sido radicadas, junto con sus antecedentes y anexos se deben archivar y conservar en el expediente de la serie documental a la cual pertenece de acuerdo con lo establecido en la T.R.D.

3.3.5 DESCRIPCION DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación.

Actividades

- a) Elaborar inventarios documentales cada vez que un funcionario sea trasladado o desvinculado de su cargo para garantizar la continuidad de la gestión pública; así mismo para transferencias primarias (en el archivo de oficina), transferencias secundarias (en el archivo Central), y valoración de fondos acumulados.
- b) Organizar y entregar transferencias documentales.

4 ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES

4.1 ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES:

Debe basarse en la circular 004 del 2003 dada por el Archivo General de la Nación.

- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, será la única encargada del manejo, control, archivo y conservación del expediente de historias laborales, durante el tiempo que según

lo establecido en las Tablas de Retención Documental se encuentren cumpliendo en el Archivo de Gestión.

- Los documentos de cada expediente de historia laboral se deben archivar en unidades de conservación (carpetas) individuales, ordenados según la secuencia de su producción, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la fecha más reciente.
- En el archivo de gestión las carpetas se almacenaran alfabéticamente, tomando como referencia el primer apellido del empleado.
- Elaborar lista de chequeo para identificar los diferentes tipos documentales que contiene el expediente.
- Los documentos deben ser ordenados, depurados y foliados para facilitar el control y acceso.
- Los espacios destinados al archivo de expedientes de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medio ambientales necesarias para garantizar la integridad y conservación física de los documentos.
- Se utilizarán carpetas de yute en el almacenamiento de las historias laborales de: personal retirado, pensionado, jubilado y activo.
- Los expedientes de historia laboral deben tener el orden señalado en la lista de chequeo y contener los siguientes documentos:
 - Resolución de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en caso de ser nombrado en carrera administrativa
 - Lista elegibles
 - Resolución de nombramiento
 - Notificación nombramiento periodo de prueba
 - Aceptación de nombramiento
 - Fotocopia cédula
 - Fotocopia libreta militar, si es del caso
 - Fotocopia tarjeta profesional, si es del caso
 - Hoja de vida de la función pública
 - Certificados de estudios
 - Certificados laborales
 - Acta de posesión
 - Certificados de antecedentes (procuraduría, policía, contraloría)
 - Declaración juramentada de bienes y rentas
 - Exámenes de ingreso
 - Afiliación a seguridad social
 - Afiliación a fondo de pensión y cesantías
 - Afiliación aportes parafiscales
 - Afiliación ARP
 - Documentos beneficiarios (fotocopia de registro civil-fotocopia cedula registro de matrimonio etc.)
 - Resolución de liquidación y retiro

4.2 DOCUMENTOS HISTORIAS LABORALES JUBILADOS:

- Resolución Seguro Social
- Acto administrativo
- Renuncia
- Resolución de aceptación de renuncia
- Liquidación
- Egreso de seguro de vida
- Certificado de ingresos de la Dian
- Comunicaciones
- Certificados laborales

Situaciones administrativas: permisos por más de dos días se da por medio de resolución al igual que las vacaciones

4.3 ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES, CONTRATOS Y CONVENIOS:

El Area de Jurídica es la dependencia encargada de administrar y custodiar los procedimientos para su organización:

- La subserie del contrato debe estar estipulada dentro de la Tabla de Retención Documental.
- Cuando se le da apertura a un expediente, debe generarse un número consecutivo, el cual corresponde al número del contrato.
- Los expedientes ingresan por medio de transferencia primaria, previo registro en la base de datos.
- El funcionario responsable en el Area Jurídica debe verificar que la documentación coincida con la reflejada en la hoja de chequeo, y firmado por quien entrega y quien recibe y la fecha de recibido.
- Al expediente se le realiza una depuración, retirando las copias de los documentos, si se requiere.
- Si la transferencia son tipos documentales y el expediente se encuentra ya almacenado, debe irse a buscar el expediente correspondiente y actualizarlo debidamente foliado.
- La ordenación de los documentos dentro de la carpeta debe reflejar la consecución del trámite, el primer documento que se vea cuando se abra la carpeta es el de la fecha más antigua, y el documento con la fecha más reciente debe quedarse ubicase en la última hoja.
- El expediente debe ubicarse en los estantes de manera consecutiva.
- De acuerdo con el tipo documental conformado, convenio o contrato, se debe elaborar una hoja de control. Esta hoja no hace parte integral del expediente, es decir no se folia; sólo es un instrumento de información y verificación y se ubicará al inicio del expediente.

4.3.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series; dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO y no están reflejados en la T.R.D... Estos documentos facilitan la gestión administrativa y se conservan en los archivos de gestión mientras estén vigentes; deben archivarlos debidamente agrupados por temas o asuntos, mientras constituyen documentos de trabajo y una vez cumplan la finalidad para la cual fueron creados, pueden ser eliminados por el jefe de oficina apoyado por la secretaria o auxiliar, levantando un acta.

4.3.2 ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central reposa toda la documentación que es transferida por cada uno de los archivos de gestión y aunque los documentos ya han terminado su trámite aún siguen siendo objeto de frecuente consulta.

- El Archivo de EDOS debe tener calculada la proyección aproximada de transferencias para cada año, según las transferencias recibidas; esto con el fin de disponer de unidades de conservación suficientes para continuar con el almacenamiento de las unidades documentales que son objeto de conservación, según las directrices dadas en las TRD de La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS.
- Se debe tomar la Tabla de Retención Documental para organizar la documentación por dependencias-series y subseries documentales con sus respectivos códigos.
- Al iniciar cada año, se debe calcular la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.
- Las transferencias primarias deben recibirse en el Archivo Central, en el formato único de inventario documental, a través del software para administración documental.
- Además de la transferencia en soporte físico, debe recibirse también en soporte electrónico para alimentar el inventario general manejado en el Archivo Central.
- El funcionario en el Archivo Central, debe cerciorar que lo registrado en el formato único de inventario documental sea lo que se transfiere.
- El formato debe ser firmado por quien entrega la transferencia y quien la recibe.
- Ordenar la documentación en los estantes, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- La ordenación topográfica de los estantes debe identificarse según criterios establecidos

5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

La transferencia de documentos del archivo de Gestión al Central se nombra como transferencias primarias. Y la remisión de documentos que se realiza del Central al Histórico se denomina como transferencia secundaria.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.

Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida desde el Archivo Central y aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.

Archivo Central



Archivo de Gestión



5.1 PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales, y elaborado por el Archivo Central.
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse. Tenga en cuenta que no se aceptan unidades de conservación identificadas como documentos varios o misceláneos, igualmente se verificará que la documentación corresponda a la establecida en la Tabla de Retención Documental, pues si se encuentra que falta información; el encargado del archivo de Gestión de la oficina remitente, se hará responsable.
- Efectúe el proceso de selección natural; es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), posit, borradores de los cuales exista el original digitado, formatos, hojas en blanco, copias o fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental - FUID.

5.2 ELIMINACION DE MATERIAL METALICO:

Retire clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación. Si es necesario conservar la documentación sujeta a la carpeta legajadora, solo se hará con gancho plástico.

5.3 ORDENACION DE TIPOS DOCUMENTALES:

1. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. Tenga en cuenta que cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200 máximo).
2. Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código de la serie y la cronología ascendente.

5.3.1 REVISION Y FOLIACION:

- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), la cantidad que vaya a transferir. Tenga presente, dentro de cada carpeta se deben archivar máximo hasta 200 folios. Si se requiere más de una carpeta del mismo tema o asunto, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada, anexándole el número de orden de la carpeta. Ejm: si del mismo asunto tengo que abrir 5 carpetas, entonces abriré la 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5 y así sucesivamente.
- Se deben introducir en las cajas el número de carpetas necesario para que no queden muy sueltas o muy ajustadas para evitar el deterioro de la documentación. En orden consecutivo de izquierda a derecha depositar las unidades documentales.

MANUAL DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

- Los tomos enviados en cajas deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Diligencie el formato único de inventario documental y entréguelo en medio físico y electrónico al Archivo Central, junto con la documentación relacionada.
- Las cajas de transferencia deberán identificarse y numerarse consecutivamente, en lugar visible con lápiz sobre el rótulo que se ha diseñado para tal fin con los siguientes datos generales:

CAJA Y ROTULO:



CAJA NO. 1					
DIRECCION GENERAL					
DG. 100					
SERIE	SUBSERIE	LEGAJOS	FOLIOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	15	01-202	04/01/17	05/04/17
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	25	209-403	05/04/17	19/07/17
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	35	404-604	27/07/17	09/10/17
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	45	605-803	09/10/17	12/12/17
COMUNICACIONES OFICIALES	INTERNA	1/11	01-201	08/01/17	21/02/17
COMUNICACIONES OFICIALES	EXTERNA	2/11	202-400	21/02/17	30/03/17
COMUNICACIONES OFICIALES	EXTERNA	3/11	401-600	30/03/17	27/04/17

- Una vez entregada la documentación al Archivo Central, se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informará a la respectiva dependencia para que efectúe las correcciones del caso, pues una vez estos son reportados, la dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

5.3.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:

Son las transferencias que se realizan del archivo Central al archivo Histórico, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para aquellas series y subseries que son de conservación total.

Procedimientos:

- Identificar las series y subseries documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo Central y que son de conservación total.
- Registrar las series y subseries documentales en el formato único de inventario documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria.

5.3.3 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

- La modificación de funciones o cambios estructurales de por La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, requieren que las Tablas de Retención Documental sean actualizadas.
- Los jefes de dependencia deben requerir al Archivo Central el anexo de las series, subseries o unidades documentales actualizadas.
- Esta actualización debe ser aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño y adoptado por medio de una Resolución.

En caso de realizarse alguna modificación o reestructuración con respecto a las funciones de las dependencias y esto genere la producción de una nueva serie, subserie o unidad documental, los jefes de dependencia deben solicitar al Comité de Gestión y Desempeño esta actualización a la Tabla de Retención Documental.

5.3.4 APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:

Prevía aprobación por parte del Comité de Gestion y Desempeño se anexa el acto administrativo proferido por las instancias correspondientes, se envía al Consejo Territorial de Archivo con todos los documentos para la Convalidacion y por ultimo se envía al Archivo General de la Nacion para el RUSC, para luego proceder a publicarlas e implementardlas.

6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

6.1 CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA.

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Actividades:

- **Solicitud de consulta:** cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligencia el formato denominado SOLICITUD DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
- **Búsqueda de expedientes:** mediante las herramientas de consulta.; como inventarios, guías e índices.
- **Diligenciar Planilla Solicitud Documentos de archivo:** Instrumento que permite el control para el préstamo de documentos, por tanto debe diligenciarse completamente y adecuadamente toda la información requerida en este formato.
- **Recuperación de documentos:** Controlar que la devolución de los documentos se realice en un tiempo máximo de 15 días calendario. Se realizará seguimiento de los documentos prestados hasta el reintegro de los mismos al archivo. Vencido el plazo, los responsables de los archivos de Gestión, Central e Histórico deberán hacer exigible su devolución inmediata.

6.2 NORMAS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (ARCHIVO CENTRAL)

ACTIVIDADES:

- a) El Archivo Central prestará la atención de consulta y préstamo de documentos en el horario laboral de la Entidad.
- b) Las dependencias deberán solicitar la consulta en el Archivo Central y desplazarse a esta oficina para recibir los documentos y firmar la Planilla de préstamo de documentos (Solicitudes documentos de archivo).
- c) La consulta se solicitará referenciando la información registrada en el inventario documental.
- d) Al solicitar una consulta al Archivo Central cerciórese de que el documento solicitado ya fue transferido por la oficina productora.
- e) Tener en cuenta que no se debe prestar documentación para acumular en los puestos de trabajo, otro usuario podría requerir el servicio. Una vez efectuada la consulta debe devolver los documentos a la mayor brevedad, pues el tiempo que los documentos permanecerán fuera del Archivo será máximo de 15 días calendario, prorrogables en 10 días más, previa justificación escrita de la necesidad. Si pasado este término, el documento no es regresado al Archivo, se procederá a requerirlo por escrito, so pena de realizar las acciones a que haya lugar.
- f) Conservar la documentación tal y como se le presta; no debe desorganizar los expedientes. Por ningún motivo se podrán retirar documentos de las carpetas o series documentales, no solo por los problemas futuros de consulta que esta práctica conlleva, sino también por las repercusiones legales que el extravío de un documento pueda generar. Quien firma la tarjeta de préstamo, es el responsable del manejo de que se le dé a la información prestada y de devolución de manera íntegra.

- g) Las carpetas, legajos, libros y demás documentos deben tratarse con cuidado, recuerde que su consulta no es única ni personal, ya que son muchos los usuarios y para todos es importante la información.
- h) El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y motivado por oficio.
- i) No se prestará la consulta y préstamo de documentos, sin el visto bueno del jefe de la oficina productora, a personal de la entidad que no esté directamente relacionado con el manejo de dicha información en cumplimiento de sus funciones.
- j) La atención de solicitudes internas se realizará en un término no mayor a 2 días calendario.
- k) El usuario externo que requiera copia de los documentos previamente consultados, deberá solicitar por escrito y a su costa la expedición de las mismas.
- l) Solamente los funcionarios adscritos al Archivo Central, dentro del Grupo de Archivo, están autorizados para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del Archivo.
- m) Se dará estricto cumplimiento al Reglamento de Consulta.
- n) Los expedientes no deben ser trasladados entre dependencias, lo correcto es hacer devolución al Archivo Central, para que quien lo requiera lo solicite mediante el diligenciamiento del formato "Solicitud documentos de archivo".
- o) Los documentos se devolverán al Archivo Central, en las mismas condiciones en que se entregaron al momento del préstamo, por eso, los funcionarios del Archivo Central entregarán el expediente foliado, con los documentos correspondientes y la carpeta en condiciones óptimas. Al momento de la devolución, funcionarios se encargarán de revisar el expediente antes de realizar el descargue en la base de datos, si presenta algún inconveniente se notificará vía correo electrónico con copia al jefe de área, para solucionarlo a la menor brevedad posible.

6.3 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

Para preservar y conservar la documentación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
2. Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además se debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
3. Cambie el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
4. Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación en un lugar visible.
5. La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo.
6. Evite, de ser posible; perforar los documentos. Este es el comienzo de su deterioro.
7. No salivar los dedos para pasar páginas: con estos estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos no toxico, larga duración, que no mancha para tal fin, diferente al agua.
8. Si necesita estampar sellos y firmas, procure que sea en zonas que no contengan información.
9. En caso de ruptura de un documento, no restaure con cinta pegante o de enmascarar; hágalo con cinta mágica.
10. No ubique documentos en el piso; ubíquelos sobre alguna superficie.
11. El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimientos e implementos. Se debe optar por emplear el formato de nota interna.

12. Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recibido en papel térmico, se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.

7 INFRAESTRUCTURA-EDIFICIO

- Tener en cuenta que el Archivo Central debe contar con un plan de emergencia, para el archivo de EDOS en su totalidad.

7.1 DEPÓSITOS DE ARCHIVO:

- Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.
- Identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.
- Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

7.2 MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Estantes:

- Garantizar con el archivador rodante la resistencia a la documentación generada, que pueda soportar carga mínima por cuerpo de 1.200 kilogramos.
- Para el archivador rodante se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, además se debe anclar los estantes al piso.
- Así mismo realizarle mantenimiento a este tipo de estantería, para no tener accidentes.
- Los estantes deben estar debidamente identificados de acuerdo a la signatura topográfica.

- Se recomienda el uso de separadores metálicos con el fin de evitar deslizamiento de la documentación.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 100 cm.

7.3 MOBILIARIOS PARA OTROS SOPORTES:

- Para el diseño del mobiliario para planos, como lo son las planotecas debe dimensionarse el peso y volumen para no dificultar su manipulación.
- Las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms, o menos, cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como discos ópticos como (CD – DVD) o discos duros externos principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
- Para las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro.
- Los CD - DVD podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprendan vapores ácidos.
- Utilizar mobiliario de oficina, para los archivos de Gestión elaborado en materiales estables para la conservación y proyectado de acuerdo con la producción documental.

CARPETAS:

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

CAJAS:

- Utilizar cajas de archivo para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura que contribuyen a una adecuada manipulación y organización.
- Las cajas que se deben utilizar no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, debe estar fabricada con cartón kraft corrugado de pared sencilla, con pH menor a 7, tamaño X 300.

CONDICIONES AMBIENTALES:

- Realizar control de temperatura de manera periódica y debe estar entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Igualmente realizar control de Humedad relativa y debe permanecer entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%.
- Para el control de temperatura se debe contar con un sistema de deshumificación el cual se deberá instalar en todos los depósitos del Archivo de EDOS.

ILUMINACION:

- Los depósitos deben contar con iluminación natural, además la iluminación artificial fluorescente de baja intensidad.
- Se debe evitar la luz directa sobre la documentación.

VENTILACION:

- Se debe dar ventilación natural a la documentación por medio de las puertas y ventanas.

- Permanentemente el depósito deberá contar con ventilación continua y permanente.

7.3.1 ALMACENAMIENTO-MANTENIMIENTO

- Dotar a los funcionarios del Archivo Central e Histórico con tapabocas, guantes, delantal, el personal por contrato debe aportar sus elementos.
- Se debe contar con medidas de seguridad en los depósitos en cuanto a daños producidos por inundaciones e incendios, agentes vandálicos y hurto.
- Disponer de extintores de CO₂, Solkaflam o Multipropósito, renovados, además los funcionarios deberán estar capacitados para su utilización en caso de emergencia.
- Deberán incluir dentro del plan de capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.
- Deberá contar con detector de humo conectado con los servicios de extintores de urgencias.
- Contar con personal de vigilancia.
- Los depósitos deben tener puertas cortafuegos.
- Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
- Procurar que las salidas de emergencia del Archivo Central sean de fácil acceso.
- Se debe contar con un plan y brigada de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día.
- La zona de consulta y la prestación de servicios de asesoría debe estar fuera de la zona de almacenamiento, tanto por razones de seguridad e integridad de la información, como también regulando las condiciones ambientales del área de depósito.
- Realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección de forma uniforme en las áreas de depósitos de los documentos.
- Programa de limpieza de espacios sin ocasionar humedad.

- Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos debe limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear aspiradora.

7.3.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACION:

Se recomienda almacenar dos copias de respaldo de la información una física, (Discos ópticos o discos duros) en custodia de Entidad y una segunda copia fuera de las instalaciones de la Entidad (como prevención ante desastres naturales) esta copia externa hoy en día se recomienda sea en la nube. De igual manera se debe realizar migración a nuevos soportes, en lugares diferentes al depósito de archivo, identificando cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Que sean estos documentos para contribuir a garantizar los derechos fundamentales de EDOS, así como las obligaciones legales y financieras. Esta información puede conservarse en cualquier soporte, pero asegurar su durabilidad e integridad.

8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para darle disposición final a los documentos, ésta debe basarse según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, definiendo los documentos que son de CONSERVACIÓN- TOTAL ELIMINACIÓN-SELECCIÓN, siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño.

8.1 CONSERVACIÓN TOTAL

- La conservación total se le da a aquellos documentos que tienen valores secundarios o permanentes, que por su contenido dan cuenta del origen, evolución, políticas de EDOS, convirtiéndose en testimonio de sus actividades en años anteriores. Además, se deben

tener como patrimonio histórico aquellos documentos que por su creación dan fe de un evento cultural importante para la institución y la Nación.

- Para bridar la garantía a los documentos para su conservación debe tenerse en cuenta:
- Que los documentos que van a ser de conservación total, no estén infectados por hongos o la humedad, de ser así deben realizarse el respectivo procedimiento de restauración con las instancias correspondientes y el aislamiento como medida preventiva.
- Se encuentren clasificados, ordenados y descritos según lo que indique las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- Estar almacenados en unidades de conservación óptimos para asegurar su perdurabilidad.
- Si es soporte papel, tratar de que se almacenen en carpetas desacidificadas, evitando el deterioro y garantizando la durabilidad del soporte.
- Si los documentos se encuentran en otros soportes, tener en cuenta el tiempo de duración, la capacidad, plan de Backups de la información, además de la perdurabilidad del equipo lector de estos soportes.
- Contar con el mobiliario indicado para los diferentes soportes, planotecas para los planos, gabinetes o armarios para los documentos en imagen análoga, cintas fotográficas, cintas de video, fotografías, o soportes digitales como discos ópticos (CD – DVD) o discos externos de almacenamiento cuya carcasa ofresca protección antigolpes.
- Las diferentes unidades de conservación deben estar debidamente rotuladas.
- Manejar el inventario documental actualizado para la consulta de estos documentos.
- Los depósitos deben contemplar las condiciones ambientales adecuadas para preservar la memoria Institucional.

8.2 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:

Debe basarse en lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para no llegar a eliminar documentación erróneamente.

Se eliminan los documentos que pierden los valores primarios y secundarios y que no es necesario conservar para la historia.

PROCEDIMIENTO:

- Los documentos a eliminar deben ser registrados en el inventario documental, como requisito previo a la elaboración del acta de eliminación.
- Los documentos que se van a eliminar deben de estar aprobados por el Comité de Archivo de EDOS o comité de Gestión y Desempeño, respaldada esta decisión por medio de un acta de eliminación documental.
- No se deben eliminar documentos que no estén estipulados dentro de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- La eliminación debe realizarse tanto para documentos en soporte papel, análogos digitales, se debe reutilizar los soportes.

8.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL:

Igualmente este procedimiento se establece en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, consiste en dejar una muestra de un porcentaje de una serie o subserie documental, y eliminar el resto de estos documentos.

PROCEDIMIENTO:

- La selección debe realizarse a documentación que tiene características homogéneas.
- Al momento de realizar la selección debe realizarse valoración a series documentales que contienen información que pueden tener relevancia para la historia Institucional y poder dejar así la muestra con este tipo de información.
- Como se encuentra estipulado en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental, cuando una serie y subserie documental se valla a eliminar se debe dejar una muestra del 1%.

8.3.1 DIGITALIZACIÓN

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. EDOS debe contar con un software de administración documental que permita la digitalización de la información como medida de consulta y agilidad en la recuperación de la información, para todas las áreas.

8.3.2 CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN:

La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de Gestión y Centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.

- El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, Backus, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las Tablas de Retención Documental.
- Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.
 - Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.
- Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

8.3.3 VENTAJAS DE LA DIGITALIZACION:

Aspectos técnicos

Velocidad y facilidad de consulta.

Distribución en red.

Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.

Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.

Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

8.3.4 DESVENTAJAS DE DIGITALIZACION:

ASPECTOS TECNICOS

Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.

Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.

Vertiginoso obsolescencia tecnológica.

Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.

Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.

ASPECTOS LEGALES

Aun cuando la ley 527 de 1999 o la ley de comercio electrónico y la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última, estable la obligación de garantizar la autenticidad,

integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

8.3.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS SOPORTES

Disco Compacto: es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos). Tipos de disco compacto. Cuidados y preservación de los discos compactos:

La oxidación, la cubierta y las reacciones químicas entre sus componentes, además del calor y el maltrato, pueden destruir los "datos digitales". Por lo tanto, hay que revisar periódicamente la información para detectar las fallas. Para evitar el deterioro temprano de los compactos sólo hay que evitarse que las placas entren en contacto constante con cualquier material. Los CD-R, basados en tinturas orgánicas, son más perecederos y volátiles que los compactos y los CD-ROM. Hay que verificar el Backup cada dos años o menos. No es mala idea, el hacer doble copia de todo y respaldar la información cada dos años.

DVD: es un disco óptico de almacenamiento de datos, con una capacidad promedio entre 4.7 Gigabytes.

Cinta Magnética: cinta magnética es un tipo de medio o soporte de Almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromado. Las más avanzadas son capaces de almacenar menos de 300 MB., algo que no es suficiente en la mayor parte de sistemas actuales. Las cintas magnéticas han sido durante años (y siguen siendo en la actualidad) el dispositivo de Backup por excelencia.

Memoria USB: Una memoria USB (de Universal Serial Bus), es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información.

Teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

Comentado [CM1]: En lo personal me parece uno de los medios "menos fiables" por facilidad de pérdida, daño físico o pérdida de información por ataque de virus informático.

A pesar de su bajo costo y garantía, hay que tener muy presente que estos dispositivos de almacenamiento pueden dejar de funcionar repentinamente por accidentes diversos.

El cuidado de las memorias USB es similar al de las tarjetas electrónicas; evitando caídas o golpes, humedad, campos magnéticos y calor extremo.

Además, la capacidad de almacenamiento es muy baja, de poco más de 1 MB por unidad; esto hace que sea casi imposible utilizarlos como medio de Backup de grandes cantidades de datos, restringiendo su uso a ficheros individuales.

Tarjeta de Memoria: Una tarjeta de memoria o tarjeta de memoria flash es un dispositivo de almacenamiento que conserva la información que le ha sido almacenada de forma correcta aun con la pérdida de energía, es decir, es una memoria no volátil.

Discos duros externos mecánicos: Los discos duros, también conocidos como HDD, son un componente informático que sirve para almacenar de forma permanente tus datos. ... Están compuestos de piezas mecánicas, de ahí que a veces se le llame discos duros mecánicos, y utilizan el magnetismo para grabar tus datos y archivos.

Discos duros externos de estado sólido SDD: También llamado a veces disco de estado sólido pese a carecer de discos físicos, es un tipo de dispositivo de almacenamiento de datos que utiliza memoria no volátil, como la memoria *flash*, para almacenar datos, en lugar de los platos o discos magnéticos de las unidades de discos duros (HDD) convencionales.

En comparación con los discos duros tradicionales, las unidades de estado sólido son menos sensibles a los golpes al no tener partes móviles, son prácticamente inaudibles, y poseen un menor tiempo de acceso y de latencia, lo que se traduce en una mejora del rendimiento exponencial en los tiempos de carga de los sistemas operativos. En contrapartida, su vida útil puede ser inferior, ya que tienen un número limitado de ciclos de escritura, pudiendo producirse la pérdida absoluta de los datos de forma inesperada e irreparable. Sin embargo, por medio del cálculo del tiempo medio entre fallos y la administración de sectores defectuosos dicho problema puede ser mitigado.

Espacio almacenamiento en la nube (Cloud): El almacenamiento en la nube, del inglés cloud storage, es un modelo de almacenamiento de datos basado en redes de computadoras, ideado en los años 1960, donde los datos están alojados en espacios de almacenamiento virtualizados, por lo general aportados por terceros.

Súper Frágiles: La fragilidad de los discos ópticos es tal, que ante un pequeño rasguño, una mancha e incluso una huella pueden provocar daños irreparables que causarán la imposibilidad de realizar la lectura o reescritura de los mismos.

Es recomendable tener en cuenta una serie de precauciones que nos permitirán seguir utilizando para evitar este tipo de inconvenientes estos tipos de soportes ópticos sin temor a posibles pérdidas de información.

Lo primero que debemos hacer, cuando requerimos de un medio para almacenar material importante es adquirir un soporte de buena calidad, es decir fabricado por alguna de las marcas líderes del mercado, evitando utilizar soportes de marcas desconocidas y de los llamados alternativos.

- La importancia de elegir un buen DVD o CD soporte radica en que la mayoría de las empresas desconocidas que ofrecen medios a bajo costo, emplean en la fabricación de sus productos materiales y mano de obra de baja calidad, y a veces hasta procesos de inspección de calidad inexistentes.
- Por el contrario, aquellos fabricantes líderes utilizan en la manufacturación de sus productos tecnología de punta y materiales de altísima calidad, asegurando de esta manera discos más duraderos y resistentes a su manipulación diaria. Una vez que hayamos adquirido el disco correcto y lo hayamos grabado, es importante implementar algunas precauciones para extender su durabilidad.

8.3.6 PRECAUCIONES:

- Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de nuestros dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.
- Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados jamás debemos colocarlos sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.

- Es aconsejable almacenarlos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde solemos colocar nuestros discos.
 - Lo ideal es realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda pelusas, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.
 - También es importante mantener una limpieza constante de los reproductores donde pueden llegar a ser utilizados los discos.
 - Tengamos en cuenta que la conservación del buen estado de los soportes es similar a la que empleábamos para mantener en buenas condiciones los equipos.
 - Desafortunadamente, no se cuenta con suficiente documentación sobre la esperanza de vida de los soportes, el método estándar para determinar la duración de los medios magnéticos aún no se ha establecido.
 - Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente.
- La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.

9 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos es información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en este formato.

Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, debe contener información suficiente, y además provee valor probatorio de las actividades o funciones.

Algunas de las problemáticas de los documentos electrónicos son la identificación, la localización y el control.

Actividades:

- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
- Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
- Establecer controles para asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, para que su información no sea alterada.
- No se deben guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- Hacer referencia al asunto o trámite que le da origen al documento.
- Indicar si los documentos se trata de un documento preliminar, borrador o si es la versión definitiva.
- Referenciar el nombre de la persona o grupo que elabora el documento.
- Si el documento requiere de firmas para su validez y autenticidad, deberá imprimirse para efectuar la firma. O utilizar medios electrónicos que validen la autenticidad del envío de la información.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en word, excel, power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, debemos convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que nos permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.
- Eliminar borradores, versiones preliminares y copias de los documentos. Una vez se tenga aprobada la versión definitiva de un documento, eliminar todos archivos electrónicos con borradores, versiones preliminares y copias que se crearon durante el proceso de elaboración y ajustes de los documentos.

- Imprimir el documento electrónico cuando este deba constituirse en documento de archivo y esté vinculado con un expediente o serie documental, clasificados.
- En TRD como de conservación permanente, se deberá imprimir el documento y archivar en su respectivo expediente o unidad documental en soporte papel.
- Los documentos electrónicos de archivo se organizan atendiendo a la clasificación en series y subseries establecida a través de la Tabla de Retención Documental.
- La organización en los PC de los documentos electrónicos de archivo permite la utilización de carpetas y subcarpetas, que se estructuran a partir de la clasificación de los documentos en categorías de series y subseries, del mismo modo que se hace con los documentos en formato papel.

9.1 MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico desarrolla actividades en la medida en que mejoran las comunicaciones internas y externas, elimina el “papeleo”. Algunas recomendaciones que deben tenerse en cuenta son:

- Separar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo de los mensajes que son informales y no proporcionan trámites dentro de EDOS.
- Los documentos deben ser guardados y clasificados en carpetas según lo indicado en las Tablas de Retención Documental para cada dependencia.
- Cuando los documentos deban conservarse en el expediente físico, debe imprimirse el mensaje y sus documentos anexos. O en su caso, y si han sido radicados, vincularlos digitalmente a su expediente.
- Archivar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo por fuera del programa de correo, convirtiéndolos a formatos protegidos (por ejemplo PDF) y vinculándolos al expediente o unidad documental del que hacen parte.

- Cuando se trate de documentos vinculados con expedientes o series de conservación permanente se aconseja imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en el respectivo expediente en formato papel.
- Realizar una copia periódica (en el sistema de Backus empleado en la institución, o en CD, DVD no re escribibles) de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

10 REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

(Icontec, norma técnica Colombiana NTC 3393, 1996)

Icontec, norma técnica Colombiana NTC 3394, 1996 Actas administrativas

<https://es.slideshare.net/sergioaus/tablas-de-retencin-documental-3035007> I

[https://guayacan.uninorte.edu.co/normatividad_interna/upload/File/MANUAL%20%20TABLA%20DE%20RETENCION%20DOCUMENTAL%20\(12\).pdf](https://guayacan.uninorte.edu.co/normatividad_interna/upload/File/MANUAL%20%20TABLA%20DE%20RETENCION%20DOCUMENTAL%20(12).pdf)

<http://lamaria.gov.co/documentos/gestion-institucional/calidad/manuales/MA-GE-002%20MANUAL%20TABLA%20DE%20RETENCI%C3%93N%20DOCUMENTAL.pdf>

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf.

<http://calidad.defensajuridica.gov.co/archivos/GD-G-02/GD-G-02%20V-0%20Guia%20de%20elaboraci%C3%B3n%20de%20TRD.pdf>

<https://www.manizales.gov.co/RecursosAlcaldia/201706222041336915.pdf>