

**PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014**



San Pedro de los Milagros

1. OBJETO

Divulgar los lineamientos y parámetros institucionales de aplicación general en la Gestión Documental que reglamenten, faciliten y simplifiquen la administración de los documentos y el archivo en la Personería Municipal, bajo un esquema de lenguaje común.

Proporcionar una herramienta integral y de fácil consulta en materia de gestión de los documentos para su uso en las dependencias productoras o receptoras de documentos de la Entidad.

Estandarizar formas de producción e identificación documental, unidades documentales y de conservación.

Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.

Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental.

Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Personería Municipal en desarrollo de sus funciones.

Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

2. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

Al abordar la elaboración de este Manual en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia, encontramos que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo de toda la legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido. Esa dispersión normativa hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas, sin embargo nos permitimos resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos.

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Personería Pública.

La ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal.

**PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014**



San Pedro de los Milagros

Con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Por su parte el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, establece: "...custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos..." Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.

El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

2.1 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Los servidores públicos de la entidad responden por la integridad, autenticidad, veracidad, privacidad y fidelidad de la información a su cargo, incluyendo la organización, conservación, consulta y custodia de sus documentos y Archivo de Gestión, así como la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, y garantizan la aplicación de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y de gestión documental, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para los servidores públicos.

Todo servidor público, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos de su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo

**PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014**



San Pedro de los Milagros

señalado en este documento. Además realizará un inventario al momento de transferir los archivos desde su oficina de gestión.

3. ALCANCE

Este Manual es de aplicación en todos los procesos de la Personería Municipal que produzcan y recepcionen comunicaciones oficiales a los documentos producidos, recibidos y utilizados en los diferentes procesos de la entidad.

4. DESARROLLO

4.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

4.1.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.

Para la apertura o creación de una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las dependencias de la Personería Municipal, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.

Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la Tabla de Retención Documental.

4.1 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta.

Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada Serie o Subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta.

Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

**PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014**



San Pedro de los Milagros

Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.

Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.

Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados

Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

4.2 FOLIACIÓN DOCUMENTAL

La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente.

Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo Central, quienes deben verificar la foliación.

Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.

Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o Subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una

**PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014**



San Pedro de los Milagros

unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).

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, las hojas-guarda en blanco y los separadores.

Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a qué serie, Subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos se deben referenciar en el formato inventario de carpeta y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.

Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.

En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario de carpeta, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.

En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada

En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.

**PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014**



San Pedro de los Milagros

Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.

Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).

Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua.

Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

4.3 IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Para la identificación de las carpetas se debe diligenciar el siguiente formato en letra imprenta Arial 12 en computador, impreso y adherido con pegante líquido en la cara externa de la carpeta, así:

Sección _____
Subsección _____
Código TRD _____
Serie _____
Subserie _____
Asunto _____
No Expediente _____
No de Folios _____
Fecha Inicial _____ Fecha Final _____
No de Carpeta _____ de _____
No de Caja _____

4.4 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.

Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo, las cuales las suministrará el Almacén, previa solicitud mediante oficio.

Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.



Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en los Archivos Centrales e Histórico, deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cms.

Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos.

4.5 PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos están constituidos fundamentalmente por carpetas o expedientes, que son unidades archivísticas en las que se reúne un conjunto de los documentos relacionados con un mismo asunto, los cuales sirven como antecedentes y fundamentos de las actuaciones administrativas, los documentos se deben ordenar sucesivamente de acuerdo a como se produzca cada uno de ellos, posteriormente se organizan dentro del archivo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Para su organización se deben realizar los siguientes pasos:

Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, realizarán la ubicación física de los documentos dentro de los espacios físicos asignados para ello.

Organice los documentos de acuerdo con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental de su dependencia y dentro del archivo, es decir entrepaños o gavetas y establezca un espacio específico para cada Serie y/o Subserie.

En caso que su dependencia use archivadores verticales de gavetas realice los siguientes pasos:

El archivador debe estar organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de su dependencia, dentro de él se debe definir un espacio específico para cada Serie o Subserie. Se utilizarán carpetas colgantes, carpetas celuguías y separadores de cartón cartulina para este procedimiento.

Identifique el lugar de cada Serie o Subserie con el código y el nombre de la misma.

Coloque los separadores que identifican tanto las series como las subseries documentales, antes de las carpetas, para que sirvan como guías conforme al orden en el cual se encuentran en las Tablas de Retención Documental, estos van identificados con el número y nombre de la Serie o Subserie.



4.6 ENTREGA DE DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregarán las unidades de conservación (carpetas) aplicando los procedimientos de Ordenación documental, Foliación documental e Identificación de Unidades de Conservación de este Manual. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, las cuales deberán estar en conformidad con la Tabla de Retención Documental.

Los responsables del Archivo Central, verificarán el cumplimiento de los procedimientos de Ordenación documental, Foliación documental e Identificación de unidades de conservación y procederán a recibir los documentos, firmando el respectivo Formato Único de Inventario Documental.

Los responsables del Archivo Central, dentro del espacio asignado al archivo, ubicaran los documentos recibidos, como lo indica éste manual, también debe registrar en la base de datos la información de la documentación contenida y recibida en el Archivo de Gestión, especificando la ubicación de la documentación dentro de los muebles destinados al almacenamiento de documentos de archivo.

4.7 ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL

El funcionario o toda aquella persona que esté vinculada directa o indirectamente con la Personería Municipal que se desvincula o traslada, relacionará los documentos a entregar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y posteriormente elaborará un acta que formaliza la entrega de los documentos detallados en el inventario documental. Esta acta debe llevar el visto bueno del jefe de la dependencia.

El funcionario de la Personería Municipal, que se traslade o aquella persona que se vincule a la entidad, debe recibir con inventario documental y acta de entrega, los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicha acta, se hará responsable de la documentación.

En el momento de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para entrega y recibo de documentos por novedades de personal, se debe escribir en el campo **Objeto: Inventario por Novedad de Personal**; el Formato Único de Inventario Documental (FUID) debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos y visto bueno del jefe inmediato, con el fin de legalizar la entrega y recibo de documentos.

Si el funcionario no tiene documentos a su cargo, deberá presentar una certificación expedida por el jefe inmediato con fecha de expedición no mayor a 5 días hábiles y radicada en el sistema de correspondencia, por medio de la cual certifique que está al día

PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014



San Pedro de los Milagros

en el manejo de las comunicaciones oficiales, es decir, que no tiene comunicaciones pendientes por tramitar.

En caso de abandono del cargo o fallecimiento, el jefe de la dependencia deberá designar un funcionario para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán el acta de entrega de documentos y el inventario documental, para posteriormente hacer entrega de la documentación al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.

En caso de abandono del cargo o fallecimiento del jefe de la dependencia a nivel central, el profesional de archivo de gestión de la dependencia elaborará el inventario de los documentos para realizar la entrega formal al nuevo jefe o encargado. Una vez recibida la documentación por el nuevo jefe de la dependencia o encargado, éste solicitará el paz y salvo documental de la persona que abandonó el cargo o falleció, anexando copia del acta de entrega de documentos.

Cuando no hay un nuevo Directivo o encargado que reciba los documentos, se deben entregar al Profesional de Archivo de la dependencia. El nuevo Directivo, la persona encargada o jefe inmediato, según sea el caso, emitirá el certificado de Paz y Salvo Documental.

5. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

La elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental se hace de la siguiente manera:

ENTIDAD PRODUCTORA:	NOMBRE COMPLETO DE LA ENTIDAD
Dependencia productora:	Se diligencia el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
Código:	Corresponde al número con el que se identifica la dependencia productora de los documentos y al número de identificación de series y subseries documentales.
Nombre de series, subseries y tipos documentales	<ul style="list-style-type: none">- Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de una dependencia, como consecuencia de sus funciones específicas.- Las series están conformadas por los temas principales o relevantes que cada una de las dependencias maneja, los cuales se numeran seguidos del código en orden Consecutivo.- Las subseries se enumeran consecutivamente y derivándose de las series de los temas principales.
Retención	Corresponde al periodo de tiempo que debe permanecer los documentos en cada fase de archivo.
Archivo de Gestión	Se indica el tiempo que los documentos deben permanecer en

**PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014**

San Pedro de los Milagros

	la oficina Productora.
Archivo Central	El tiempo que se deben conservar en el Archivo Central.
Disposición Final	<p>Se diligencia la casilla correspondiente al destino final que deben tener los documentos en el Archivo Central. La disposición final puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal, o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del MME, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, como memoria institucional. - Eliminación (E): Una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo Central se separan para eliminación los documentos que, de acuerdo con su valor administrativo legal o fiscal, no tienen valor histórico o carecen de relevancia para la investigación la ciencia y la tecnología. La selección de los documentos para ser destruidos está a cargo del Grupo de Administración Documental quien elabora los inventarios previos, para ser presentados al Comité de Archivo, quien es la autoridad, que define su eliminación o conservación. - Digitalización (D) o Microfilmación (M): Se especifica si los documentos se deben guardar en un medio digital o mecánico para la conservación total. - Selección (S): Proceso mediante al cual se determina la conservación porcentual de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este, como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial, durante la selección con criterios institucionales o culturales, entre otros. La selección es definida por el responsable del proceso que genera los documentos.
Observaciones	Se relacionan la normatividad asociada con las series documentales y las condiciones a tener en cuenta para la conservación, selección. y/o eliminación de documentos. Se indica las restricciones para acceder a los documentos cuando son de reserva legal.
Firma Jefe de dependencia:	Firma del Jefe de la dependencia interesada.
Firma de Aprobación	Firma de Jefe de Archivo o quien haga sus veces.
Ciudad y Fecha	Ciudad, fecha y aprobación por parte del Consejo Municipal de Archivos.

La Tabla de Retención Documental se actualizan cada vez que sucedan cambios internos estructurales en la organización, o externos de tipo normativo general, para garantizar así el manejo adecuado de los documentos y servir de base idónea para la gestión, custodia, preservación y uso restringido, cuando sea el caso, de los documentos que se elaboran o tramitan en las diferentes dependencias de la entidad.



La Tabla de Retención Documental es un documento controlado y por ende solo podrá estar en circulación la versión más reciente, con las firmas correspondientes del Consejo de Archivos de la Entidad.

Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funciones o procedimientos dentro de las dependencias o la Entidad.

El Jefe de Archivo o quien haga sus veces llevará un archivo con las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental y de la Política de Gestión Documental.

6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al cronograma de transferencias establecido en las Tablas de Retención Documental.

Los Archivos de Gestión deberán transferir al Archivo Central solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado.

Las transferencias documentales se realizarán por escrito utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), debidamente diligenciado y adjuntando dicha información en medio magnético.

7. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos conduce a:

7.1 ELIMINACIÓN

Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, con el determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.

Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior.

**PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014**



San Pedro de los Milagros

De acuerdo a la Tabla de Retención Documental, los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final sea la eliminación, la labor de eliminación será coordinada por el responsable del Archivo Central.

7.2 CONSERVACIÓN TOTAL

Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.

Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.

Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.

Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema, labor que será realizada por el Archivo Central.

8. SERVICIOS DE ARCHIVOS

8.1 SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos como unidades de información, deben promover los servicios que ofrece, como consulta, préstamo y reprografía de documentos, por lo tanto se deben controlar estas actividades.

8.2 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Este servicio solamente se presta en caso de cumplir con requerimientos judiciales. Para acceder a este servicio se debe presentar solicitud por escrito al encargado de Gestión Documental.

Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

El usuario debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestión el documento solicitado.

**PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014**



San Pedro de los Milagros

Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o Archivo de Gestión, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio).

El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.

Una vez finalizado el uso del documento en préstamo o transferencia, éste se debe regresar por parte del usuario al Archivo de Gestión.

Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente autorizará fotocopias simples y el costo de las fotocopias lo asumirá quien las solicita.

En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas.

8.3 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en el Archivo Central a usuarios internos y externos, los cuales deben ser consultados en la sala dispuesta para tal fin. Este servicio debe ser controlado a través de una carta en la que especifique el tipo de documento y su finalidad. Para realizar ésta tarea se debe:

Se permitirá el acceso del usuario al Archivo Central, previa presentación de la autorización. Por ningún motivo se permitirá el ingreso al Archivo Central de usuarios no autorizados por Director de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

El funcionario constatará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio. Una vez revisado, el usuario podrá firmar el formato consulta de documentos.

Una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por escrito al jefe de la dependencia y al responsable del Archivo sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.

8.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Este servicio consiste en facilitar al usuario interno la reproducción de documentos, previa solicitud al funcionario del archivo o dependencia. Para usuarios externos, se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.



Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

9. DEFINICIONES

9.1 Para efectos de esta norma interna se establecen las siguientes:

Documento: Todo tipo de papel o archivo de datos de computadora que contiene información técnica que define un proceso a seguir. Los ejemplos incluyen dibujos, especificaciones, instructivos, procedimientos, manuales, formatos para registros, etc.

Archivística: Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización (Consejo Internacional de Archivos) siendo su finalidad el almacenamiento de la información para hacerla recuperable para su uso.

Archivo: Conjunto de documentos acumulados naturalmente en el transcurso de su gestión por una persona o entidad pública o privada, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Se conforma por:

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes Archivos de Gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo Histórico: Unidad administrativa, que administra los documentos de conservación permanente al ser transferidos del Archivo Central al ser agotado su término de retención.

Archivo Total: Proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento: Información y su medio de soporte. Por su composición, pueden ser:

- **Simple:** Los que están integrados por un solo ítem; y
- **Compuestos:** Los que están integrados por varios ítems, es decir, poseen diversos tipos documentales.

PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014



San Pedro de los Milagros

Por su relación pueden ser:

- **Sustantivos:** Los que guardan relación directa con las funciones de la dependencia, se integran por Series y Subseries documentales, así como los tipos documentales; o
- **Facilitativos:** Los que no guardan relación directa con las funciones de la dependencia.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados, orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutiva y colectivamente los folios de cada unidad documental, carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio, ratificando la ordenación.

- **Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio.
- **Folio-verso o vuelto:** Segunda cara de un folio.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, organización de la documentación producida y recibida por las entidades, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información: Conjunto organizado y estructurado de datos que constituyen un mensaje y se representa a través de un medio físico o digital.

Principio de Orden Original: Indica el necesario respeto al orden en que originalmente han sido producidos los documentos. Ordenación interna que conserva los documentos de cada serie de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la razón administrativa de un asunto determinado.

Principio de Procedencia: Mantener agrupados sin mezclar con otros, los documentos de cualquier naturaleza y clasificación propia de dicha entidad.

PERSONERÍA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 - 2014



San Pedro de los Milagros

Registro: Documentos que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura Topográfica: Referencia que indica el estante o fila, el modulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central

Sistema de Gestión Documental: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir, administrar y evaluar el desempeño institucional en términos del acceso a la información y el buen manejo de los documentos y archivo.

Tabla de Retención Documental: Listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La Tabla de Retención Documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

Tipos Documentales: Diversidad de documentos individuales producidos o tramitados o una entidad.

Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente.