

**APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL,  
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,  
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE  
INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID Y HOJA DE CONTROL**

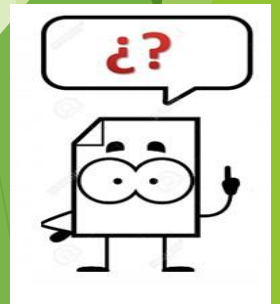
**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE  
ARCHIVOS DE BOLÍVAR**

**ABRIL 2023**



# QUE SON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

**Las Tablas de Retención Documental (T.R.D.):** son un listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final. **Se elaboran para los documentos que actualmente produce una institución y tiene por objeto racionalizar el uso de los documentos previniendo la desaparición de información que contenga valores primarios o secundarios,** antes de que se cumplan los tiempos previstos. De esta manera este instrumento archivístico está destinado a usarse a futuro; una vez elaborado, aprobado y convalidado se aplica a la documentación que a partir de esa fecha se produce en la institución.



# **NORMAS APLICABLES SOBRE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

**Artículo 24 de la Ley 594 de 2000**, “será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental TRD”.

**Decreto 1080 de 2015-** Decreto único reglamentario sector cultura en su **Artículo 2.8.2.5.8.** establece los Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

**a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).**

**b) La Tabla de Retención Documental (TRD).**

**ACUERDO No. 004 DEL 30 Abril de 2019** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

**Circular externa AGN No. 003 de 2015** “Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”.

# COMPONENTES RELEVANTES A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

## ¿Qué es un Archivo?

Conjunto de documentos independientemente de su soporte, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.



## ¿Qué es un documento de archivo?

Un documento es toda expresión en lenguaje natural o convencional inscrita en cualquier medio material (papel, metal, Piedra, digital.) y forma (imagen, diagrama, dibujo, medio magnético..).



## ¿Qué es un expediente?

Agrupación de documentos que tienen en común un mismo asunto y los cuales han sido generados por una oficina productora.

# PROCESO DE CREACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

## Ciclo Vital del Documento



## Fases de Formación de los Archivos



# ASPECTOS EN LA VALORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

## Valoración del Ciclo Vital



# **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

**COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.**

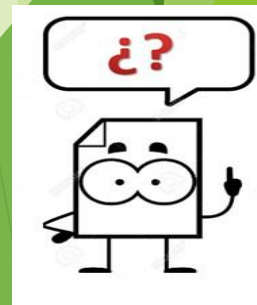
**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL.**

**VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

**ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-  
TRD.**

# IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

- Facilitan la Gestión Documental en la entidad.
- Facilitan el acceso a la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Facilitan el acceso y control de los documentos a través de los tiempos de retención.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos de Conservación Total.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Regulan la Transferencia de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Facilitan la organización documental.
- Controlan el trámite documental
- Identifican y reflejan las funciones de la entidad.
- Permite evidenciar documentos relevantes a la violación de Derechos Humanos, Derecho Humanitario y conflicto armado interno.





# PARA QUE NOS SIRVEN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

- Para saber que documentos producimos.
- Para Clasificar los documentos que producimos conforme a las series y subseries documentales.
- Para organizar los documentos conforme al principio de procedencia (Documentos producidos, clasificados y organizados conforme la oficina productora y sus funciones propias).
- Para organizar los documentos conforme al principio de orden original (Documentos ordenados en orden fecha en que fueron producidos donde el primer documento al abrir la carpeta o expediente será el mas antiguo y el ultimo el mas reciente; o según en orden de consecutivo numérico al abril de estar primero el 1 luego 2 así sucesivamente).
- Para generar el levantamiento de inventario conforme a las series y subseries registradas en las TRD de la oficina productora.
- Para realizar las transferencias primarias desde el archivo de gestión al archivo central de acuerdo a los términos de cierre de los expedientes.
- Para evitar acumular información innecesaria que ha cumplido su ciclo vital en archivo de gestión.
- Para evitar desorden por el mal manejo de los archivos producidos o tramitados en ejercicio de las funciones propias de cada dependencia.

# CONTENIDO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

Relacionada aspecto relevantes al nombramiento y codificación de:

Define el Nombre de la oficina productora

Define el Código asignado a la oficina productora

Define el Nombre de las Series Documentales

Define el Código asignado a las Series documentales

Define el Nombre de las Subseries Documentales

Define el Código asignado a las Subseries documentales

Refleja los tipos documentales que componen las series y subseries documentales registradas en las TRD.

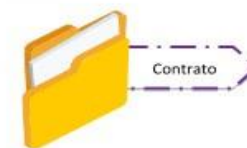


# CONTENIDO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

## Definiciones aclaratorias:

### ¿Qué es Serie Documental?

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando esta construida por un solo tipo documental, o puede ser compleja, cuando la constituyen varios documentos formando un solo expediente. Ejemplo: Resoluciones (Serie documental simple), Contratos (Serie documental compleja)



### ¿Qué es Subserie Documental?

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplo: Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Consultoría, Contratos de Obra.

### ¿Qué es tipo documental?

Unidad documental simple originada por una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Ejemplo: Comunicación oficial, Cuestionarios, Conceptos, Informes, etc.

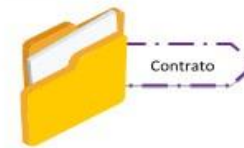


# CONTENIDO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

Define tiempos de retención documental en:

**AG:** Tiempo de conservación de la serie o subserie documental en el Archivo de Gestión para luego transferir al archivo central

**AC:** Tiempo de conservación de la serie o subserie documental en el Archivo de central.



# CONTENIDO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

Define la disposición final de las series y subseries documentales una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central

**CT:** corresponde a las Series y subseries documentales valoradas como de **conservación total** acorde con sus valores primarios y secundarios.

**S:** corresponde a las Series y subseries documentales valoradas como de **Selección** acorde con sus valores primarios y secundarios.

**E:** corresponde a las Series y subseries documentales valoradas como de **Eliminación** acorde con sus valores primarios y secundarios.

**M/D:** corresponde a las Series y subseries documentales que se les establece aplicación de medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación. (solo para documentos de conservación total o los resultantes del proceso de selección).

# CONTENIDO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

Refleja de forma específica y detallada el procedimiento previsto para las diferentes series y subseries documentales

## PROCEDIMIENTO

Esta subserie se origina en lo preceptuado en el Artículo 86 de la Constitución Política Colombiana es la Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades o particulares. Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios entendiéndose que el fallo es de estricto cumplimiento, al igual el expediente original reposa en el estrado judicial que lo inició y/o tramitó la acción. Sirven como fuente informativa de consulta jurisprudencial y de conocimiento para la dependencia en los trámites constitucionales.

El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de notificación del fallo de primera o segunda instancia y/o el auto de archivo del expediente.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando las acciones de tutela que hayan obligado a la Gobernación a darle cumplimiento acorde a lo requerido en el proceso por parte de la comunidad o particulares y teniendo en cuenta la trascendencia de esta decisión para la entidad.

La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.

# CONTENIDO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

Ejemplo interpretación y campos de las tabla de retención documental:



## DEPARTAMENTO DE BOLIVAR GOBERNACIÓN DE BOLIVAR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE BOLIVAR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA JURIDICA  
OFICINA PRODUCTORA: 220 DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL

Información que se Sirve para Diligenciar el encabezado del FUID

Página 1 de 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
220-01 220-01-01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de Cumplimiento</b> Demanda Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	2	8					Esta subserie se origina en lo preceptuado en el Artículo 86 de la Constitución Política Colombiana es la Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades o particulares. Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios. El fallo es de estricto cumplimiento judicial que la inicio y/o tramite jurisprudencial y de conocimiento. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de notificación del fallo de primera instancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 5% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando las acciones de tutela que hayan obligado a la Gobernación a darle cumplimiento acorde a lo requerido en el proceso por parte de la comunidad o particulares y teniendo en cuenta la trascendencia de esta decisión para la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en hard de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
220-01-02	<b>Acciones de Tutela</b> Demanda Auto de admisión de la demanda. Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	2	8		X		X	

SERIE DOCUMENTAL

SUBSERIE DOCUMENTAL

TIPOLOGIAS DOCUMENTALES

Procedimiento: define que pasara con la serie o subserie documental una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión y central.

TIEMPO A CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN

TIEMPO A CONSERVACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL DE SERIE O SUBSERIE  
CT: Conservación total  
D: Digitalización  
S: Selección  
E: Eliminación

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

TAL

# PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

## Que son los archivos de gestión?

Son los Archivos que se producen en el día a día como resultado de las funciones propias de una entidad, estos archivos son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión y tramite.

Estos se conservan como archivos satélites en las dependencias por el tiempo que este previsto en las tablas de retención documental y una cerrado el expediente.

De acuerdo a su vida útil definida y acorde con su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Estos archivos son clasificados, organizados, depurados y descritos de acuerdo con la Tabla de Retención aprobadas para cada oficina productora.



# **NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

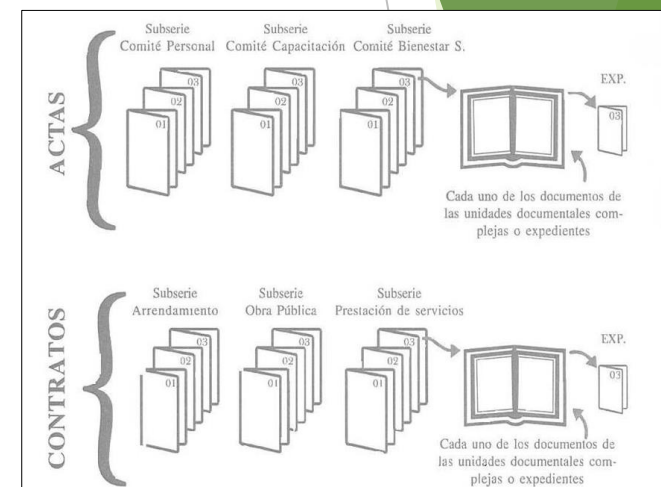
**Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002** : Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la **Ley 1952 de 2019** y la **Ley 2094 de 2021** para todo servidor público.

# PRINCIPIOS DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

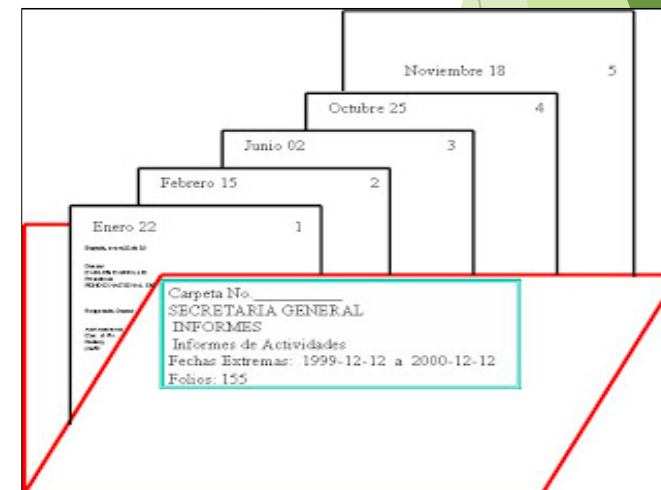
## Procedencia

Identificar de manera clara el productor y el responsable de la creación de los documentos, sin que sean mezclados. (Ej. Área Talento Humano – área de Contratos)



## Orden Original

Respetar el orden en el que se producen los documentos. (Cronológico, consecutivo)



# ETAPAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Clasificación + Ordenación + Foliación + Descripción = Organización.



# CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Como primera medida, la clasificación de los documentos se realiza con base a las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de identificar las Series y Subseries producidos o tramitados por la oficina productora.

## **Clasificar implica:**

- ✓ Identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional vigente de la Entidad.
- ✓ Identificar las funciones desarrolladas por la Entidad y sus oficinas productoras.

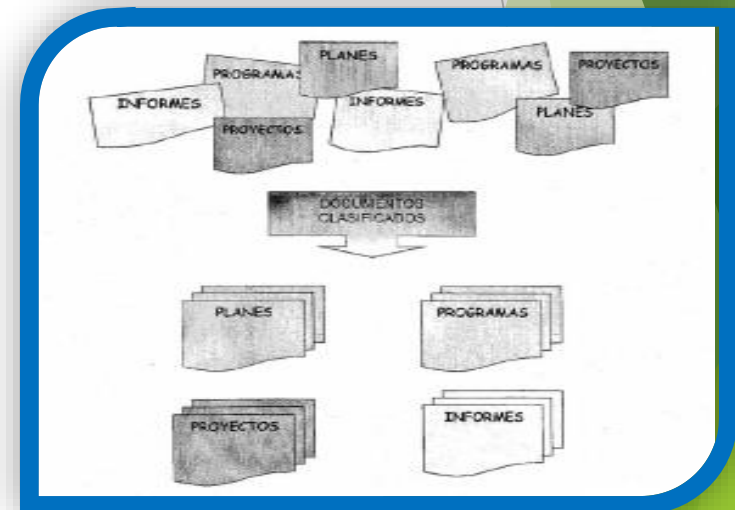
# CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora y acorde a la aplicación de la respectiva TRD.

Identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en nuestras tablas de retención documental.

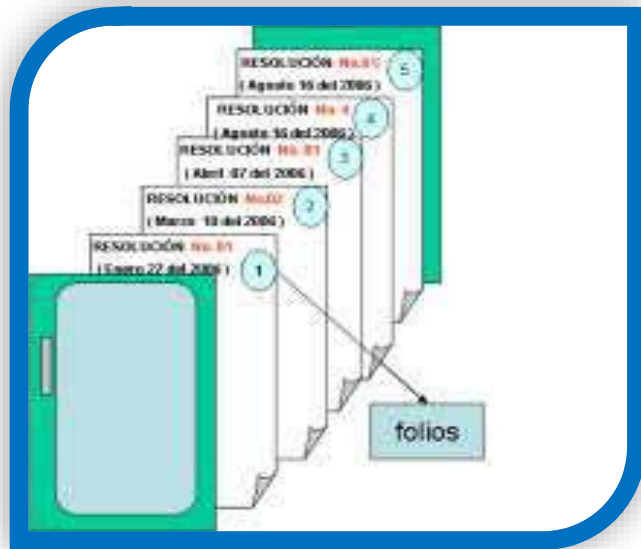
ENTIDAD PRODUCTORA: 100 GOBERNACION DE BOLIVAR  
 OFICINA PRODUCTORA: 300 SECRETARIA GENERAL  
 DESPACHO SECRETARIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	D	S	E			
300-14	CIRCULARES Circulares Informativas Circular	2	1						X	Su valor es solamente informativo y no desarrolla valores procedimentales. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se deben eliminar mediante acta del comité interno de Retención de la Gobernación.
300-24	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Respuesta	3	7		X	X				Se aplica el "procedimiento" en el "2" de la "C.N.". Selecciona una muestra del 2% cumplido el tiempo en Archivo Central, conservando las peticiones que sustentan desarrollo fundamental para la educación, la libre expresión y aquellos derechos fundamentales que tengan que ver con las directrices de la Constitución de la República Boliviana de Ecuador.
300-34	INFORMES Informes a Organismos de Control Informe	3	7	X	X					Conservan parte del patrimonio documental de la Gobernación, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos administrativos y del control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan.
300-34-16	Informes de Gestión. Informe	2	1					X		Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores procedimentales y por lo tanto su eliminación en la medida que la información se concada en informes de gestión del área. Esta eliminación debe darse una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central mediante acta del comité interno de Archivo de la Gobernación.
300-41	MANUALES Manuales de Procedimientos Manual	3	17	X	X					Conservan parte del patrimonio documental de la Gobernación, se conservan totalmente debido a que son fuente de información para el conocimiento de la evolución. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan.
300-52	PROGRAMAS	3	7	X	X					Estos programas a pesar de que tienen vigencia cuantitativa, se conservan totalmente pues sirven de testimonio de las gestiones y transformaciones de la administración durante cada nuevo periodo gubernamental. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan.
300-53	PROYECTOS Proyecto	3	7	X	X					Conservan parte del patrimonio documental de la Gobernación, se conservan generalmente por los documentos iniciales relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Administración Departamental. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan.



# ORDENACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

La ordenación de los tipos documentales que conforman los expedientes se realiza acorde a un orden establecido oficialmente por la dependencia productora o, en su defecto, en cronológico atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo con el Principio de Orden Original.

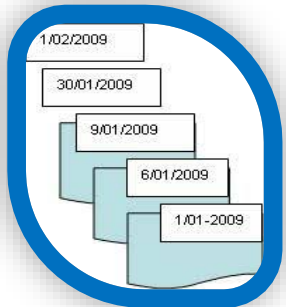


# ORDENACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

La forma en que se ordenan los tipos documentales dentro de cada una de las unidades de conservación ( Carpetas) y conforme al principio de orden original de puede dar de dos maneras.

1- En orden de consecutivo numérico: Por cada año respetando los anexos que integran el documento principal; el primer documento de la carpeta o expediente será el consecutivo menor o de inicio y el ultimo será el mayor, ejemplo 001, 002, 003 .....

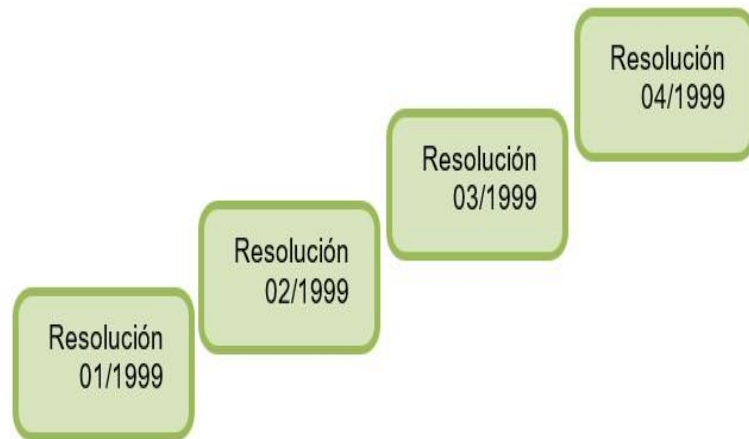
2- En orden cronológico: es decir por fecha de producción documental; donde el primer documento de la carpeta o expediente será el más antiguo y el ultimo el más reciente ejemplo 01/02/2019, 05/02/2019, 12/02/2019.....



# ORDENACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

## Ejemplo ordenación consecutiva.

### SERIE: RESOLUCIONES



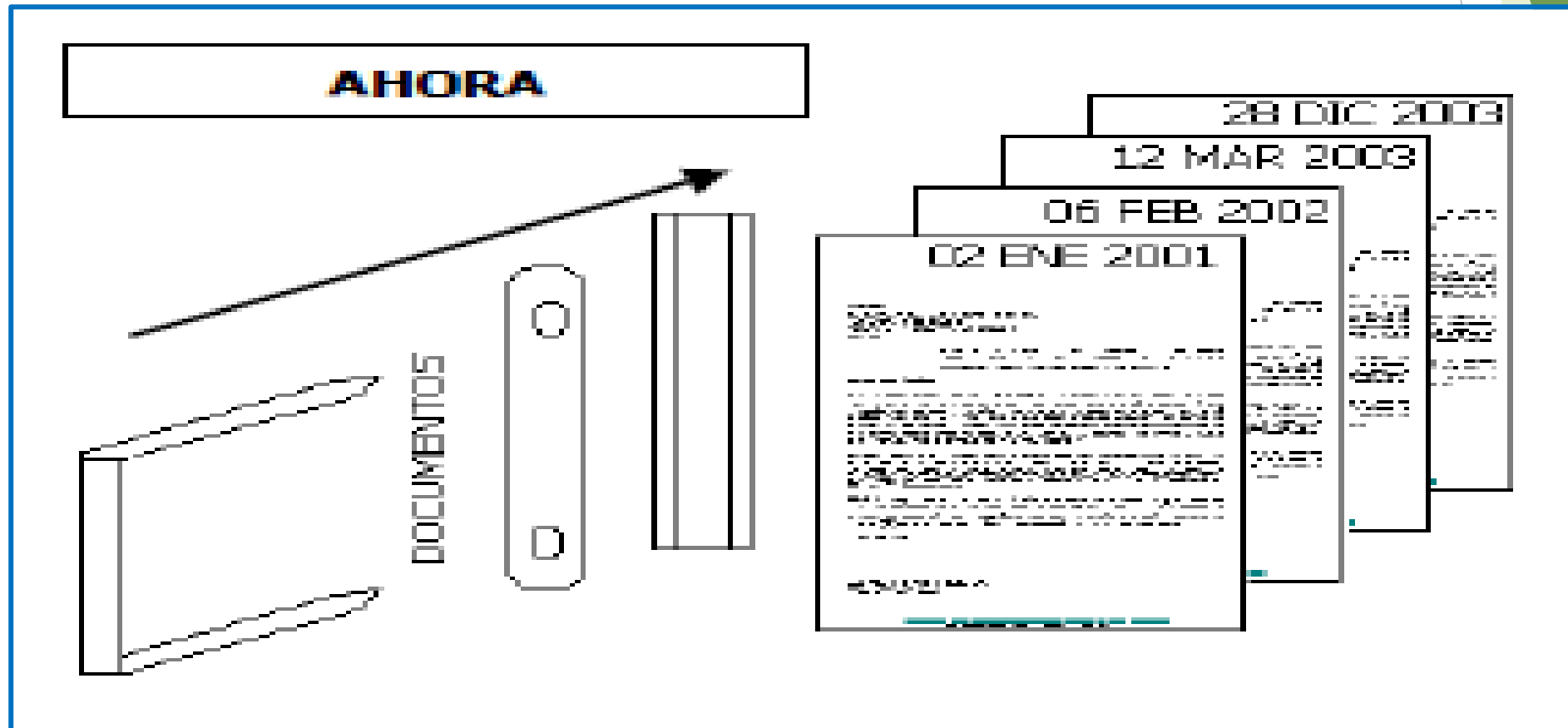
- Se ordenan por un sistema numérico - cronológico
- Al revisar la unidad de conservación el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.
- Ejemplos: Decretos, Ordenanzas, Circulares, etc.
- Ordenación consecutiva numérica.





# ORDENACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Ejemplo ordenación cronológica.



# ASPECTOS ADICIONALES DE LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para la ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta, se debe tomar la fecha del radicado, de no tenerlo se tomará la fecha del recibido del documento y si tampoco la tiene se tomará la fecha de elaboración del documento:



1. Fecha del radicado

2. Fecha del recibido

3. Fecha de elaboración del documento

# ASPECTOS ADICIONALES DE LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

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 principal o remisorio, mas no la fecha de los anexos.

Se debe tener en cuenta que en el caso de que existan documentos que remitan o adjunten anexos, estos se deben respetar en su orden, independientemente del sistema de ordenación que se seleccione.

Retirar todos aquellos documentos que no son de archivo, por ejemplo: documentos o formularios en blanco, documentos de la Entidad sin firma, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.

Reproducir en fotocopia los documentos en papel químico de fax antes de ser archivado, ya que este tipo de papel se deteriora con rapidez por las condiciones ambientales y a través del tiempo, ocasionando pérdida de información importante para la Entidad.

# ASPECTOS ADICIONALES DE LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

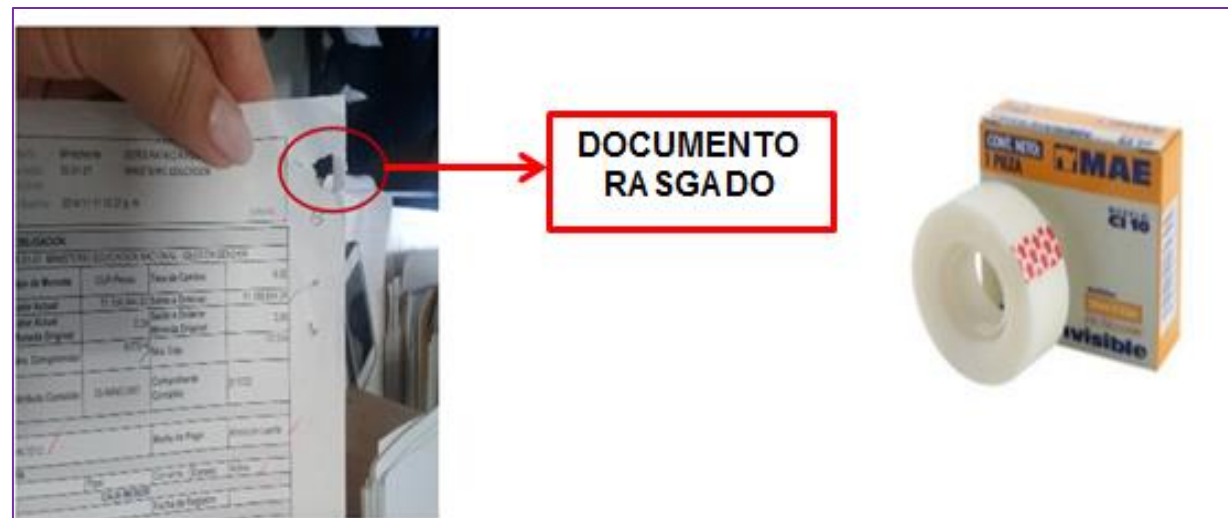
Se debe quitar el material abrasivo (ganchos metálicos), con precaución para evitar rasgaduras en el papel y enmendaduras, clips, post-it entre otros.



Evite grapar los documentos más de una vez y antes de hacerlo se recomienda que se coloque una protección, recortando un trozo de papel que cubra desde el primer documento hasta el último.

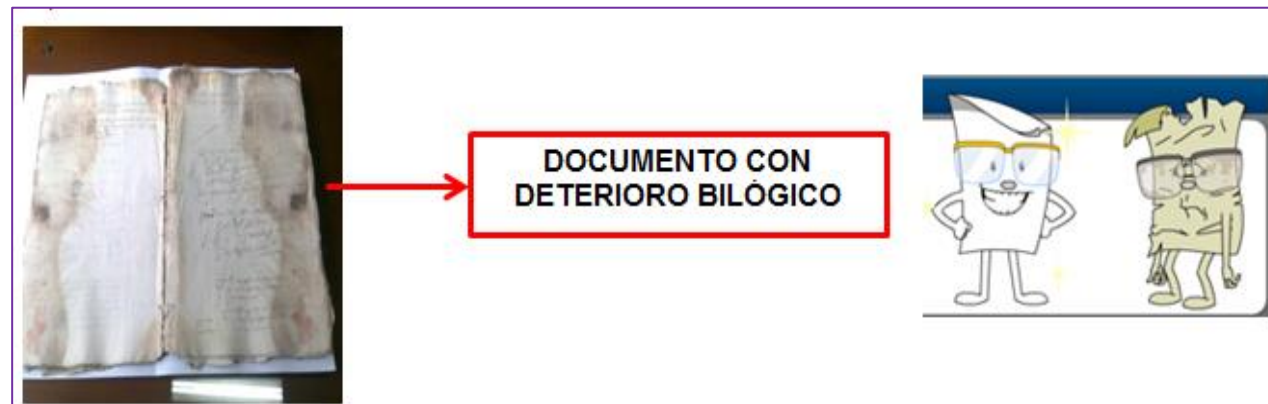
# ASPECTOS ADICIONALES DE LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Primeros auxilios a los documentos:** Se debe prestar los primeros auxilios a los documentos rasgados con cinta mágica para evitar la pérdida de estos, se aclara que esto no es restauración ya que esto lo debe realizar un profesional especializado en conservación y preservación documental.



# ASPECTOS ADICIONALES DE LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los documentos detectados como material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.



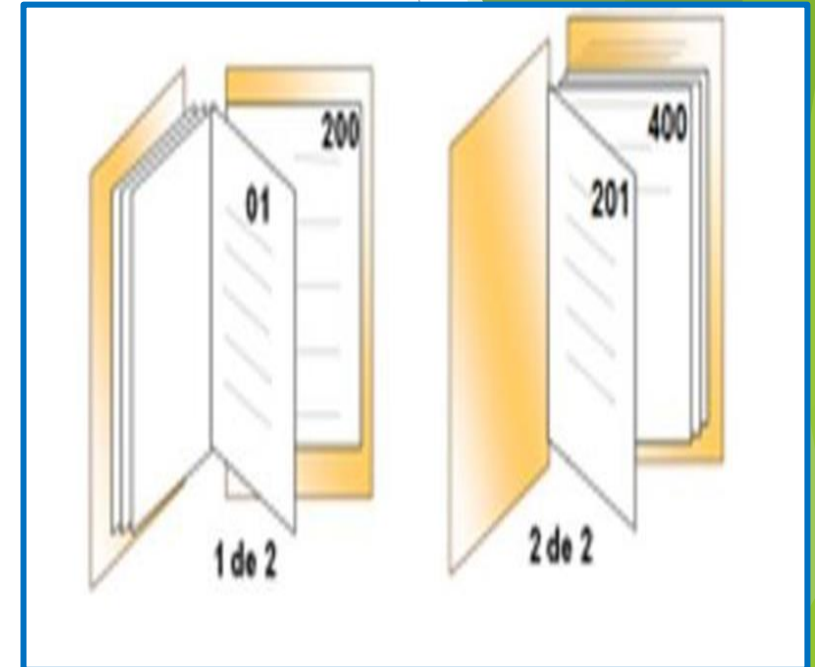
# FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Consiste en numerar los folios previamente ordenados solo por su cara recta; **el folio responde una hoja es indiferente que ambas caras contengan información.**

La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa; permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control como los inventarios y formatos de control de préstamos.

De otra parte, la foliación es requisito obligatorio para realizar las transferencias primarias como secundarias.

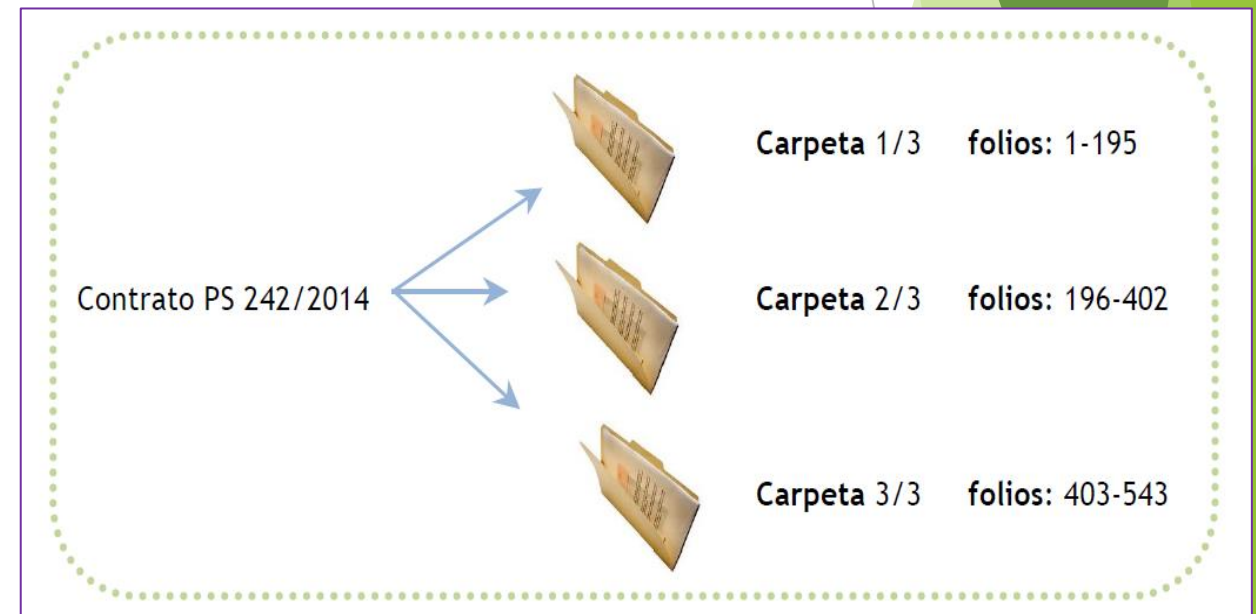
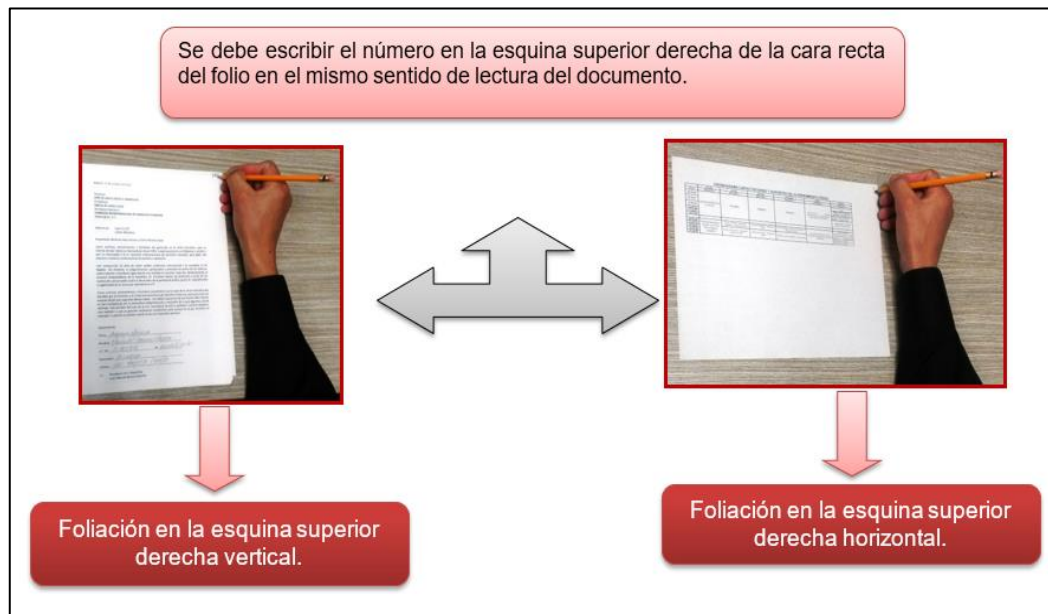
- **Cada carpeta se debe foliar con máximo 200 folios.**



# FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS - ARCHIVOS DE GESTIÓN

## Materiales para la foliación:

1. La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.





# FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las fotografías se deben foliar por el verso (al respaldo).



Las fotografías se deben foliar por el verso (al respaldo).



# FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los planos se deben foliar en la parte superior derecha en sentido de la lectura conservando los dobleces originales si se encuentran dentro de los expedientes.



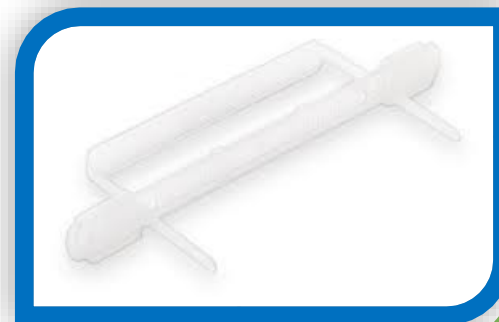
Los anteriores tipos documentales deben ser referenciados en el inventario único documental FUID en el campo de observaciones, donde se indicara el numero de folio que les corresponde. cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

# ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN - ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Encarpetar o Almacenamiento de documentos en carpetas:** Consiste en archivar o conservar en carpeta los documentos previamente clasificados, ordenados y foliados.

Fundamental utilizar unidades de conservación (Carpetas) que cumplan con las condiciones técnicas que permitan la preservación de la información organizada.

Se recomienda para documentos que tienen como disposición final eliminación o selección tapa y contratapa en yute de 320 a 600 gramos con gancho legajador plástico y para documentos de conservación total carpetas propalcote 4 aletas.




# ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN - ARCHIVOS DE GESTIÓN



**Almacenamiento de carpetas en cajas de archivo:** Consiste en almacenar los expedientes o carpetas previamente clasificados, ordenados y foliados en cajas para archivo con las referencias técnicas definidas por el AGN.

Fundamental utilizar cajas para el almacenamiento de archivos de referencia x-200 tipo nevera, que son las definidas por la entidad para los archivos de gestión conforme a las características técnicas requeridas.

# DILIGENCIAMIENTO DE HOJAS DE CONTROL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE TRD HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE		Fecha versión	6/07/2020
				Versión 1	Página 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:		Nombre y/o Asunto del Expediente:			
SERIE:		Nit, Cedula y/o Documento de identidad del Expediente:			
SUBSERIE:		Radicado y/o Número del Expediente:			
ÍTEM	FECHA	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS	OBSERVACIONES	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Responsable:					
Cargo:					



**Formato Hoja de Control de Expedientes:** Consiste en diligenciar el formato de rotulo de hoja de control de expedientes diseñado por la entidad, para identificar el contenido de los tipos documentales contenidos en las series y subseries documentales complejas y acorde con las TRD de las diferentes oficinas productoras.

Este instrumento de control solo aplica para series y subseries documentales complejas como son historias laborales, contratos, procesos judiciales, procesos disciplinarios entre otros.

# DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN

## **Definición**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las Series, Subseries o Asuntos de un Fondo Documental y/o de los Archivos de Gestión o Central.

Acuerdo 027 de 2006 AGN.

# NORMATIVIDAD APLICABLE AL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Ley 594 de 2000 - Artículo 15.** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo **debidamente inventariados**, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**Ley 594 de 2000 - Artículo 22.** de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, **la recuperación** y la disposición final de los documentos.

**Ley 594 de 2000 - Artículo 26.** señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

# NORMATIVIDAD APLICABLE AL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

**ACUERDO 042 DE 2002 - Artículo 7º. Inventario documental:** Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo. (se entregará formato e instructivo).

**ACUERDO 038 DE 2002 - Artículo 2º.** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**Artículo 3º.** La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo...

**Decreto 1080 – Decreto Único del Sector Cultura - Artículo 2.8.7.2.8º.** Inventario documental/ para entrega y/o transferencia de archivos; 2.8.7.13º. Inventario de documentos en su estado natural.



# BENEFICIOS DEL FUID- ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Permite identificar los Asuntos, Series y Subseries Documentales que produce le entidad y cada una de las dependencias productoras de información.
- Permite controlar la producción documental especifica por dependencias u oficinas productoras.
- Determina las fechas reales de cada Asunto, Serie o Subserie documental.
- Registra la frecuencia de consulta que indicara cada Asunto, Serie o Subserie documental.
- Registra los soportes en los que se producen o recibe la información de cada Serie, Subserie o Asunto.
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada Serie, Subserie o Asunto.
- Señala el volumen documental década Serie, Subserie o Asunto.
- Identifica el numero y tipos de unidades de Conservación para cada Serie, Subserie o Asunto.



# FORMATO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N° T

N° T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Entidad Remitente

Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad Productora

Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o que produce los documentos.

Unidad  
Administrativa

Nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.

Oficina Productora

Nombre de la oficina productora de los documentos

# INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de Entrada

Solo para transferencias primarias y secundarias. Los dígitos correspondientes a la fecha de entrada de la transferencia (Año, Mes, Día). NT: Número de Transferencia.

Número de Orden

Debe anotarse de manera consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos de una unidad de conservación.

Código

Sistema que identifica las oficinas productoras y a cada una de las series y subseries plasmadas en las TRD.

# INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Nombre de las Series, Subseries o Asuntos

Nombre asignado al conjunto de documentos tramitados o producidos por la oficina productora conforme a sus TRD.

Fechas Extremas

Se registra la fecha inicial y final del expediente o unidad de conservación descrita.

Unidad de Conservación

Número asignado a cada unidad de almacenamiento (Carpeta, Tomó u otra)

# INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Número de Folios

Se anotara el número de folios contenidos en cada una de las unidades documentales descritas.

Soporte

Se registra el soporte característico de la unidad de conservación (Papel, medios análogos, videos, base de datos y/o aplicativo)

Frecuencia de Consulta

Se registra alto, medio o bajo; teniendo en cuenta el nivel de consulta o préstamo de los documentos por parte de la oficina productora.

Notas

Datos relevantes: faltantes, saltos en la numeración, existencia de material grafico entre otros.

# INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

## Observaciones para el campo de notas a tener en cuenta:

- Para documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, circulares entre otros, se anotaran datos como faltantes, saltos por error de numeración y/o repetición del número consecutivo.
- Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos como: Impresos, planos, cd, memorias, fotografías o cualquier otro formato diferente.
- Para anexos legibles por maquinas especiales se indicara cual o su característica de visualización, para los impresos se les asignara un número de folio agregando el numero de paginas que lo componen.

# INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

## Observaciones para el campo de notas a tener en cuenta:

- Se anotara información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro físico (rasgadura, mutilaciones, dobleces), químico (oxidación de tinta o soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
- En el caso de **documentos sonoros** que sean accesibles que se puede registrar idioma, autor, lugar, palabras claves, épocas o deterioro de lectura.
- En el caso de **documentos fotográficos** se puede registrar color, autor, lugar, tema, formato.



# INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

## Observaciones para el campo de notas a tener en cuenta:

- Para **documentos audiovisuales** se puede registrar el idioma, autor, lugares, palabras claves, época, formatos de almacenamiento.
- Para material planimétrico se puede registrar autor, lugares, escala, tamaño, color o datos de importancia.
- Para el caso de **los archivos (Sonoros, audiovisuales, fotográficos y material planimétrico) pertenecientes a violaciones de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario** con relación al conflicto armado interno es de obligatorio cumplimiento describir información contenida en dichos soportes según las indicaciones proporcionadas anteriormente.

# INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Elaborado por

Diligenciar nombres, apellidos, cargo, firma del responsable de **elaborar el inventario**, lugar y fecha.

Entregado por

Diligenciar nombres, apellidos, cargo, firma del responsable de **entregar el inventario**, lugar y fecha.

Recibido por

Diligenciar nombres, apellidos, cargo, firma del responsable de **recibir el inventario**, lugar y fecha.

# ASPECTOS ADICIONALES DILIGENCIAMIENTO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

- ❑ Tener en cuenta los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación en especial o definido en los Acuerdos 038 y 042 de 2002.
- ❑ **Defina el propósito del inventario** para promover los recursos requeridos, es decir ¿Qué se va hacer?, ¿para que se requiere? y como lo va a hacer?
  - Por ejemplo: identificar y controlar los documentos que se encuentran en las oficinas – Archivo de Gestión, realizar una transferencia al archivo central o histórico, elaborar un inventario en estado natural como parte de la organización de un fondo acumulado, entrega de documentos por retiro del cargo entre otros.

# ASPECTOS ADICIONALES DILIGENCIAMIENTO DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Una vez tenga identificado el propósito del inventario **realice el alistamiento físico de los documentos de conformidad con los criterios de organización** establecidos para su entrega y recibo.
- Recuerde que de acuerdo con necesidades específicas o asuntos que requieran destacarse, **pueden agregarse columnas adicionales al formato de inventario documental.**

# OBJETO DE APLICACIÓN DEL FUID - ARCHIVOS DE GESTIÓN

Dentro de los ámbitos de aplicación del instrumento archivístico se encuentran:

- ✓ Transferencias Primarias
- ✓ Transferencias Secundarias
- ✓ Inventarios de Eliminación
- ✓ Inventarios de Archivos de Gestión
- ✓ Valoración de fondos acumulados
- ✓ Fusión y supresión de entidades y/o dependencias
- ✓ Inventarios individuales por vinculación, traslado y/o desvinculación.

# EJEMPLO FUID BIEN DILIGENCIADO - ARCHIVOS DE GESTIÓN



## FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: GOBERNACIÓN DE BOLIVAR  
 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE BOLIVAR  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA JURIDICA  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL  
 OBJETO: INVENTARIO ARCHIVO DE GESTIÓN

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	NT
2022	6	30	2
NT= Numero de transferencia			


NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ASUNTOS	NIT / CEDULA	RANGO / CONSECUTIVO / NUMERO	FECHAS EXTREMAS (Día/Mes/Año)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
							Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	220-01-02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	OSCAR ANDRES ROJAS FERIA	78381718	340-2020	1/02/2020	20/05/2020	5	1			54	PAPEL	BAJA	UN CD FOLIO 24 QUE CONTIENE PRUEBAS DE LA TUTELA.
2	220-01-02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	MANUEL GONZALEZ GARCIA	11010320	342-2020	4/02/2020	18/05/2020	5	2			45	PAPEL	BAJA	UN PLANO FOLIO 27 DESLINDE DE PROPIEDAD DEL PREDIO
3																

Elaborado por: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Lugar: _____	Lugar: _____	Lugar: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

# DILIGENCIAMIENTO ROTULO DE CAJAS - ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Rotulación de cajas:** Consiste en diligenciar el formato de rotulo de caja diseñado por la entidad, para identificar el contenido de las unidades de almacenamiento (Cajas) y acorde con los productores documentales y la aplicación de las TRD de las diferentes dependencias.




			
FORMATO ROTULO DE CAJA			
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD			
Versión: 01		Fecha: 06/07/2020	
ENTIDAD	GOBERNACIÓN DE BOLIVAR		
DEPENDENCIA - SECCIÓN		CODIGO	
OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN		CODIGO	
SERIE		CODIGO	
SUBSERIE		CODIGO	
No. DE CAJA			
No. DE CARPETAS			
FECHAS EXTREMAS			
AÑO			

Página 1

# DILIGENCIAMIENTO ROTULO DE CARPETAS - ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Rotulación de carpetas:** Consiste en diligenciar el formato de rotulo de carpetas diseñado por la entidad, para identificar el contenido de las unidades de conservación (Carpetas) y acorde con los productores documentales y la aplicación de las TRD de las diferentes dependencias.



	FORMATO ROTULO DE CARPETA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Versión: 01 Fecha: 06/07/2020
DEPENDENCIA - SECCIÓN:	_____	CODIGO: _____
OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN:	_____	CODIGO: _____
SERIE:	_____	CODIGO: _____
SUBSERIE:	_____	CODIGO: _____
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____		
RADICADO O NÚMERO DEL EXPEDIENTE: _____		
FECHA INICIAL:	_____	FECHA FINAL: _____
CONSECUTIVO CARPETA	_____	TOMO _____
FOLIOS:	_____	CAJA No.: _____





# CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOLÍVAR

[consejodepartamentaldearchivo@bolivar.gov.co](mailto:consejodepartamentaldearchivo@bolivar.gov.co)

## PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES VIGENCIA 2023



CONTRATISTA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR  
OSCAR ANDRES ROJAS FERIA  
BIBLIOTECOLOGO Y ARCHIVISTA PROFESIONAL  
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS  
T.P. 465 COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS  
CORREO: [oscarrojasf@hotmail.com](mailto:oscarrojasf@hotmail.com)  
CELULAR: 3208778053