

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

FLOTA RIONEGRO S.A

**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Rionegro- Antioquia
DICIEMBRE 2017**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS	4
3. OBJETIVOS	6
3.1. GENERAL	6
3.2. ESPECÍFICOS	6
4. NORMATIVIDAD	7
4.1. MARCO LEGAL	7
4.2. DEFINICIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	7
4.3. BENEFICIOS DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD	8
4.4. CONCEPTO DE SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL.....	9
5. ORIENTACIÓN	10
5.1. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10
5.2. ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA	10
5.3. DOCUMENTOS DE APOYO O FACILITATIVOS.....	10
5.4. COMUNICACIONES OFICIALES	11
6. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	12
6.1. CLASIFICACIÓN:	12
6.2. ORDENACIÓN	12
6.3. SELECCIÓN NATURAL - DEPURACIÓN	14
6.4. RETIRO DE MATERIAL METÁLICO	15
6.5. FOLIACIÓN.....	15
7. IDENTIFICACIÓN	16
7.1. ALMACENAMIENTO - UNIDADES DE CONSERVACIÓN	17
7.2. CARPETAS DE ARCHIVO (4 ALETAS)	17
7.3. CARPETAS DE YUTE	18
7.4. CAJAS DE ARCHIVO	18
7.5. LIBROS O EMPASTES	19
7.6. DISPOSICIÓN FÍSICA EN LOS ARCHIVADORES:	20

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

8. INVENTARIO DOCUMENTAL	20
8.1. INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	20
8.2. INVENTARIO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	21
9. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	21
10. CONCLUSIONES.	21

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo estipulado por la Superintendencia de Puertos y Transportes en la resolución 061583 de 2016, que establece las directrices en materia de Gestión Documental que los sujetos supervisados deben cumplir, dentro de ellas los instrumentos archivísticos que se deben elaborar e implementar, se presenta el manual de las Tablas de Retención Documental que fueron elaboradas en la Empresa para su aplicación en todas las oficinas que producen información y en las diferentes fases de Archivos que se tienen.

De la misma manera se adopta esta herramienta como una buena práctica en la ordenación, clasificación y conservación de la información que produce y recibe **Flota Rionegro S.A.** en función de sus actividades misionales y administrativas, y garantizar la perdurabilidad de la memoria Institucional.

2. CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

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

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

Clasificación Documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y Subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de Archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

Documento externo: Son los documentos suministrados por entes o personas externas a la empresa. Por ejemplo: Un cliente, un proveedor, la entidad de certificación, entes organizacionales, entre otros.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Disposición final de documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Eliminación. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Gestión Documental (GD). 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, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Organización Documental: sistema diseñado para alcanzar satisfactoriamente una serie de tareas cuyo objetivo o metas es cumplir con la clasificación, ordenación de los documentos.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

Producción Documental: Proceso por medio del cual se crean documentos

Rotular: Colocar dentro del esquema los nombres de series, subseries para identificar los documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad documental: formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL

Suministrar a los empleados y contratistas de **Flota Rionegro S.A.** encargados de la custodia, manejo y organización de los archivos de gestión, un instrumento orientador que permita llevar a cabo dicha labor de una manera eficaz, eficiente y uniforme, en el marco del cumplimiento de la resolución 061583 de 2016 de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3.2. ESPECÍFICOS

- Divulgar y promover la metodología para la aplicación de las tablas de retención documental adoptada por **Flota Rionegro S.A.**
- Alinear a los empleados y contratistas de **Flota Rionegro**, responsables del manejo de los archivos sobre las ventajas que representa el adecuado tratamiento de los documentos y los factores que contribuyen a su deterioro en las oficinas, para lo cual se presentan las soluciones más indicadas en cada caso.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

- Constituirse en una herramienta de apoyo y consulta para la implementación del proceso de aplicación de tablas de retención documental, como parte de la Gestión Documental y Archivos.

4. **NORMATIVIDAD**

4.1. MARCO LEGAL

- Resolución 061583 de 2016, Superintendencia de Puerto y Transporte
- Ley 594 de 2000. Art. 24. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Artículo 24. será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas T.R.D.
- Acuerdos AGN 8, 9, 12, DE 1995 02 y 06 DE 1996. 037,039, 042 de 2002.
- Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado"
- Acuerdo 4 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"


4.2 DEFINICIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

En el **Flota Rionegro S.A.**, se adoptó el formato de Tabla de Retención Documental del Archivo General de la Nación.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Entidad Productora: FLOTA RIONEGRO						Hoja No. 1 de					
Oficina Productora: COORDINACIÓN DE DESPACHO						Fecha de aprobación:					
Código de oficina productora: 141						Acta de comité de archivo No.: 2017					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Físico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
141.01.8	ACTAS										Luego de cumplido el tiempo en el AG y AC, se procede con la selección de una muestra representativa del 10% y luego su digitalización.
	ACTAS DE REUNIÓN										
	ACTA	X	X	1	9			X	X		
	LISTADO DE ASISTENCIA	X	X								
	ANEXOS	X	X								
	PROGRAMAS										Luego de cumplido el tiempo en el AG y AC, se procede con la selección de un 10% para la memoria Institucional por ser un documento de los objetivos misionales. DECRETO NÚMERO 003366 DE 2003
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			1	5				X		
	INSPECCIÓN PREOPERACIONAL	X									
	FICHA DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS	X									
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección						Firma Responsable: _____ JEFE DE ARCHIVO Fecha: _____					

4.3. BENEFICIOS DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD

Flota Rionegro S.A. Se verá beneficiado con la aplicación de las Tablas de Retención ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

4.4. CONCEPTO DE SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL

El Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006::

- Serie Documental como un “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes.

- Subserie es el “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Ejemplos: Actas de Comité, Informes de Gestión

5. ORIENTACIÓN

5.1. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Proceso mediante el cual la documentación producida por las oficinas es clasificada, ordenada y ubicada de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.

La aplicación de las Tablas de Retención Documental es un proceso que se debe llevar a cabo desde el momento de la creación del documento en el desarrollo de las funciones propias de cada área productora, lo que significa que se deben emplear desde los archivos de gestión.

5.2. ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD para luego decidir su traslado al archivo central.

Los archivos de gestión se deben organizar de acuerdo con el esquema de series y subseries adoptadas en las tablas de retención documental.

Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser agrupados en el orden que se han producido.

Es aconsejable que ninguna carpeta exceda de 200 folios por cada una. Si el expediente que se está manejando contiene más de 200 folios, podrán conformarse una carpeta adicional, llevando el control de su orden y numeración consecutiva.

Se recomienda que para el almacenamiento de los documentos que conforman las series, se deben utilizar carpetas de yute, evitando la utilización de AZ, sobres, bolsas plásticas y otros implementos.

5.3. DOCUMENTOS DE APOYO O FACILITATIVOS

Dentro de la conformación de las series específicas de las oficinas se encuentran documentos de apoyo, que no pertenecen a dichas series; ya que estos cumplen una función netamente informativa o de soporte de algunos trámites, que pueden haber sido o no por las mismas dependencias.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

Este grupo puede llegar a representar un volumen muy importante en algunas oficinas, por lo que es imprescindible ocuparse de ellos al comienzo del trabajo de organización de los archivos de gestión.

Son documentos de apoyo, entre otros; los siguientes: Copias de leyes, decretos, resoluciones, sentencias que se conservan con fines informativos, cotizaciones, recortes de prensa, copias de actas de Comité de los cuales no se ejerce la secretaria técnica, ni tienen la responsabilidad de custodiar las actas.

Los documentos que custodian los jefes de las áreas, relacionados con la vinculación laboral de los funcionarios que laboran en ella, tales como: copias de evaluación de desempeño, copias de incapacidad, programación de vacaciones y turnos, solicitudes de permiso, comunicados de vacaciones, cuyos originales se encuentran en la serie de historia laboral de los funcionarios la cual pertenece a la Coordinación de Talento Humano.

Estos documentos de apoyo, deben ser organizados en carpetas diferentes a las de archivo. Se realizara inventario general para saber que documentos lo conforman, volumen y fechas se solicitará a Comité de Archivo la eliminación de los documentos de apoyo, la cual se ejecutará una vez se confirme que el original se encuentre en la oficina productora y se apruebe en Comité, se sugiere que se conserven por una vigencia, mientras pierde su valor primario.

5.4. COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones oficiales que produce cada oficina, son documentos que pertenecen a sus archivos de gestión ya que forman parte del trámite de los asuntos que allí se manejan; en este sentido, deben ser retiradas de las tradicionales categorías de “correspondencia enviada” y correspondencia recibida” e integrarse con las series documentales que correspondan de acuerdo con las TRD.

Por lo anterior es necesario que toda comunicación oficial que produzca la oficina, especifique en el encabezado el asunto al que le da trámite con el fin de ser fácilmente identificada en el momento de su integración a las series de la TRD.

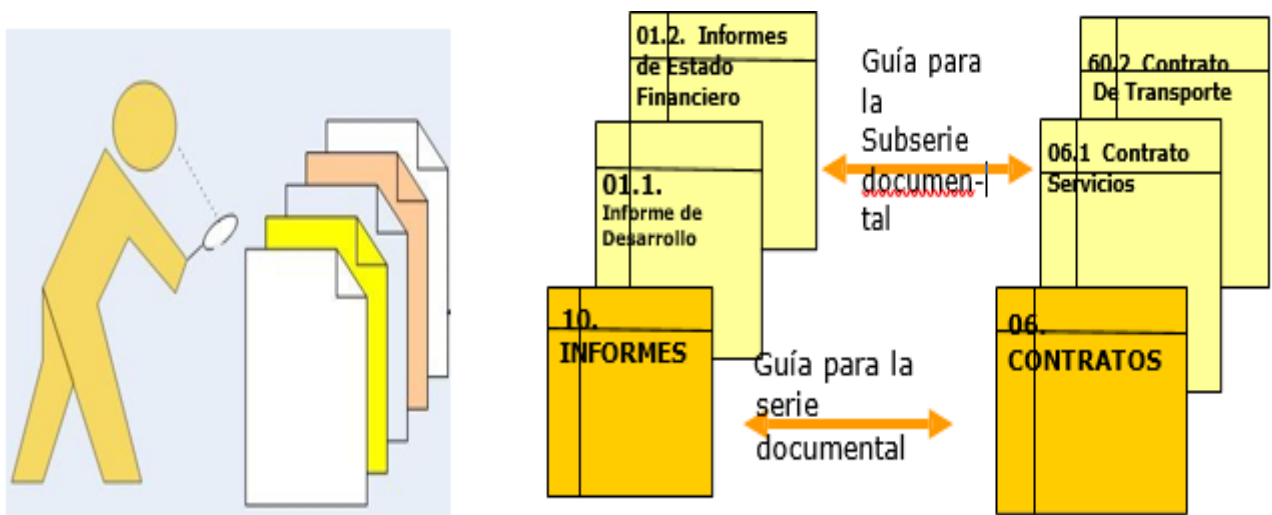
Las comunicaciones que no sean asimilables a alguna de las series o subseries establecidas para la oficina, se considerará como archivo facilitativo y se dispondrá de ella como se indicó para estos casos.

6. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

PASOS:

6.1. CLASIFICACIÓN:

Este proceso se desarrolla identificando las series documentales reflejadas en la T. R. D. Para cada oficina. Identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental de Acuerdo a las funciones de la oficina.



Los residuos documentales que se encuentren al finalizar la clasificación no pueden ser destruidos, deben ser almacenados y analizados al finalizar este proceso por el profesional o productor original del documento ya que Pueden corresponder a series o subseries que se encuentran a signadas a otras dependencias.

6.2. ORDENACIÓN

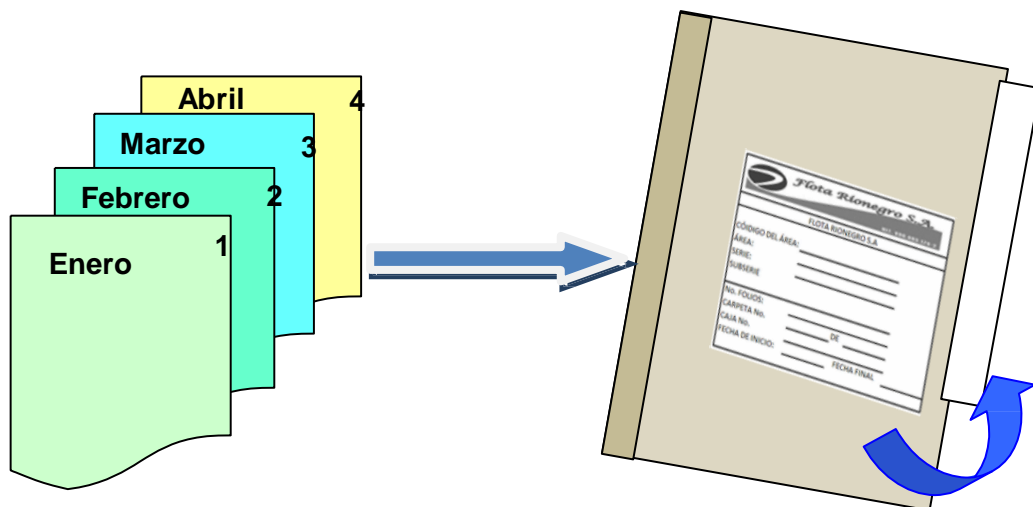
Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se ordenaran teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada unidad de almacenamiento de la siguiente manera:

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. De esta manera se puede conocer perfectamente la evolución y situación del trámite al estar todas las anotaciones seguidas, así como acceder fácilmente a datos obtenidos que pueden ser de utilidad.

La organización al interior de las carpetas debe ser de forma cronológica ascendente de IZQUIERDA A DERECHA; o sea que en el momento de consultarla sea como un Libro.

El sistema de ordenación más común es el orden cronológico. El Número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha.



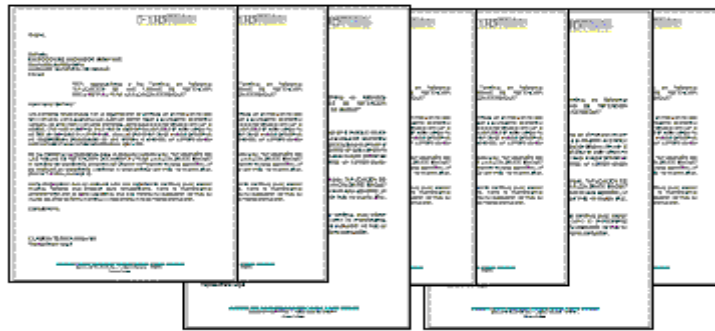
Una vez ordenados los documentos de forma cronológica organizar en la carpeta de yute dispuesta para ello.

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

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.

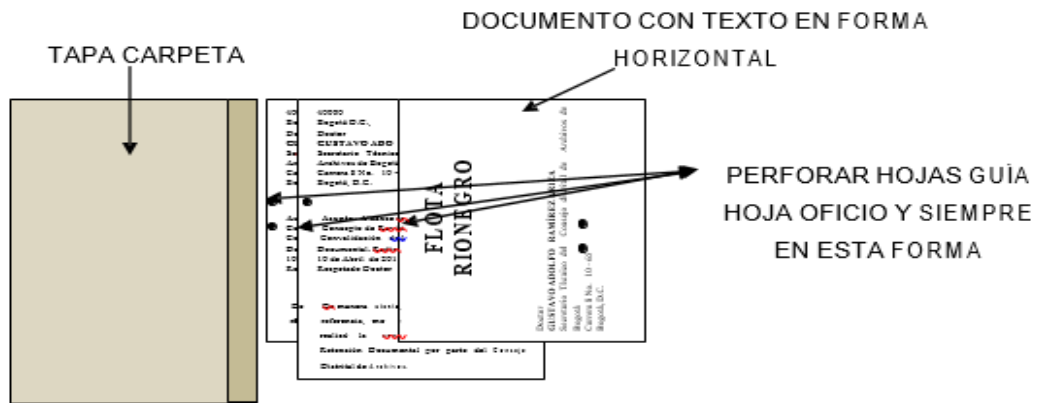
Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD



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.



Si el expediente genera más de doscientos documentos, debe abrirse otra unidad de almacenamiento (carpeta) con la misma identificación. Esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo.

6.3. SELECCIÓN NATURAL - DEPURACIÓN

Consiste en retirar de la unidad de almacenamiento todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: documentos en blanco o sin firma, recortes de prensa, fotocopias, duplicados, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, fax y demás que no correspondan a la producción del área.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

6.4. RETIRO DE MATERIAL METÁLICO

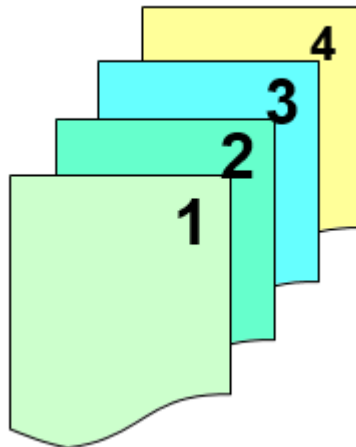
La documentación deberá estar libre de material metálico, como: ganchos legajadores, ganchos de cosedora, clips, entre otros.

6.5. FOLIACIÓN

Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos, esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con lápiz No. 2 de mina negra y blanda, tipo HB o B., en forma legible y sin enmendaduras. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble (solo para Archivos listos para transferencia al Archivo Central) 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.

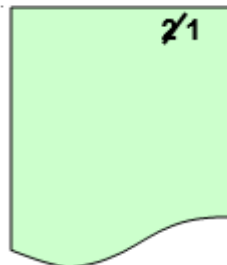


- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

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.



7. IDENTIFICACIÓN

Con el propósito de normalizar e identificar archivísticamente las unidades de conservación de los documentos de cada área **d e b e r á n** ser organizadas en carpetas de yute de acuerdo a lo establecido en **Flota Rionegro** se debe diligenciar el formato de rotulo en computador en letra imprenta Arial 10, impreso y adherido con pegante líquido en la cara externa de la carpeta centrado en la parte inferior en sentido vertical de la carpeta dejando cuatro centímetro a cada lado de la esquina.



Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

CÓDIGO DE ÁREA: Corresponde al código del área de producción.

ÁREA: Corresponde al área de producción

SERIE: Serie que corresponde a la asignada en la TRD (No se debe renombrar)

SUBSERIE: Subserie asignada en la TRD (No se debe renombrar)

No. FOLIOS: El número de folios corresponde al número de hojas de cada carpeta

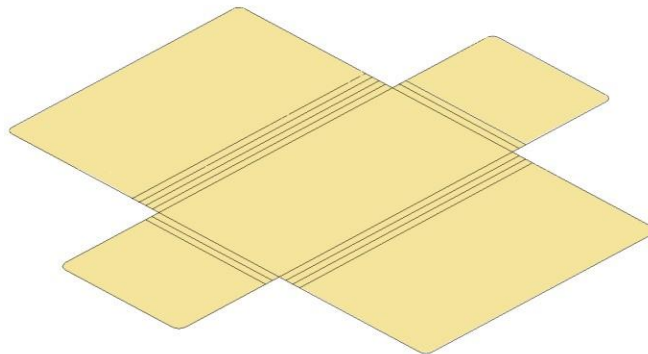
CARPETA: Se debe colocar el número de carpetas a que corresponde el expediente, si el expediente tiene dos o más carpetas se debe colocar 1 De 3, 2 De 3 y 3 De 3. Según corresponda a cada carpeta.

FECHAS EXTREMAS: Se coloca la fecha de inicio de los documentos y la fecha final de los mismos.

7.1. ALMACENAMIENTO - UNIDADES DE CONSERVACIÓN

7.2. CARPETAS DE ARCHIVO (4 ALETAS)

Estas unidades de almacenamiento se utilizarán para los documentos de Conservación Total y que van a ser transferidos al Archivo Central por haber cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y haber terminado su trámite.

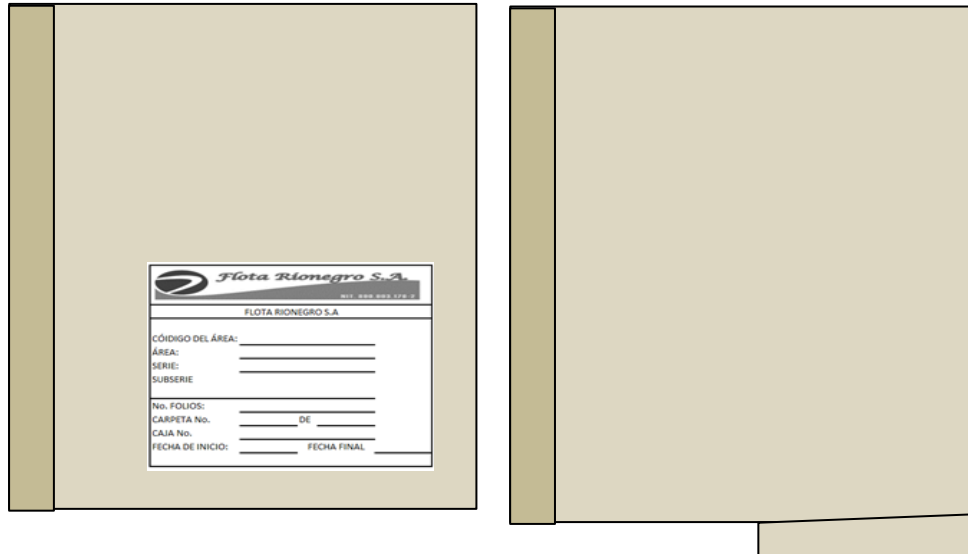


Con el fin de albergar uniforme y funcionalmente los documentos que conforman el expediente a transferir del archivo de central de **Flota Rionegro** al Archivo Histórico, se emplean carpetas 4 aletas en yute. En estas carpetas se pueden almacenar hasta 200 folios, ya que una cantidad mayor hace que la unidad no funcione correctamente.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

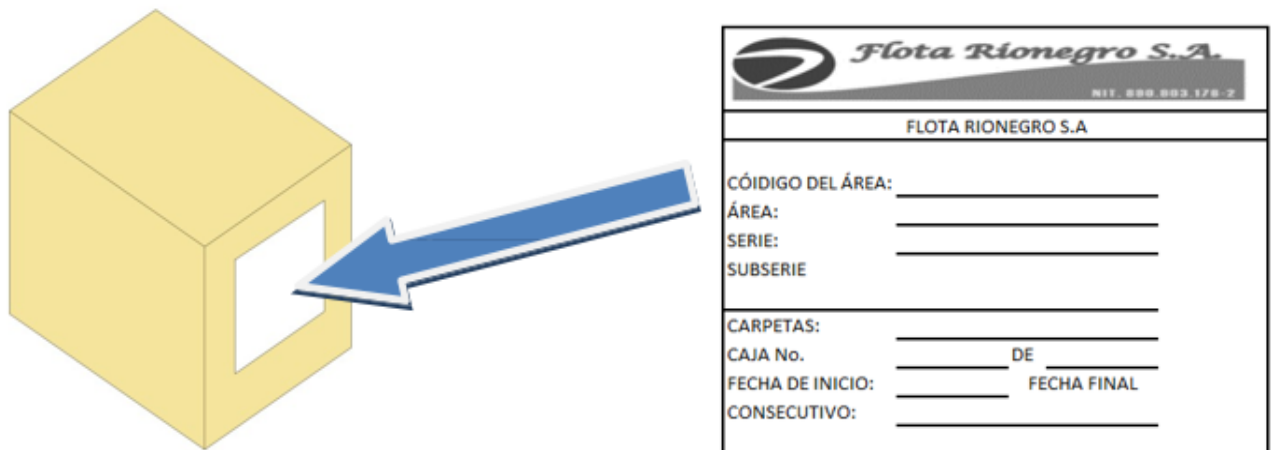
7.3. CARPETAS DE YUTE

Estas unidades de almacenamiento corresponden a los legajos de yute que se utilizaran para los documentos del Archivo de Gestión y aquellos que no posean valor secundario.



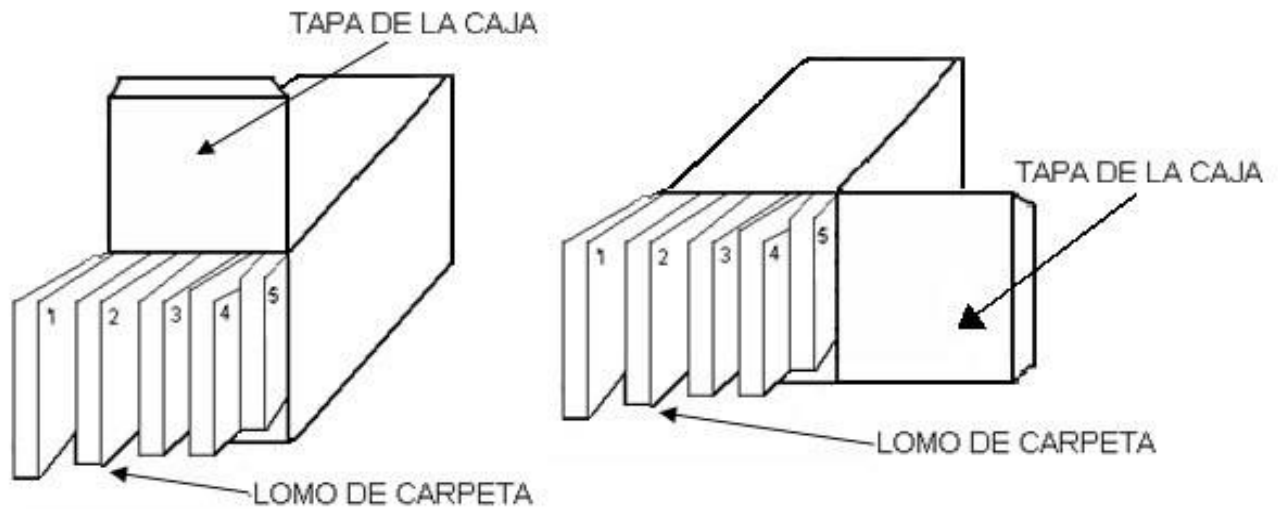
7.4. CAJAS DE ARCHIVO

Las cajas de archivo que se utilizan para el almacenamiento, tienen establecidas unas dimensiones acordes con el tamaño de las carpetas y las características de la estantería existente en el archivo central. La caja que se emplea en **Flota Rionegro** es la referencia x-200, las cuales deber ser identificadas con el Rotulo.



Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

La capacidad de almacenamiento de una caja, entendida como el número de carpetas que pueda contener, está determinada por el volumen de documentos que albergue una carpeta. En la caja, estas deben conservar su verticalidad sin que queden muy ajustadas porque esto dificulta su consulta y lesiona los documentos. Para utilizar la totalidad del espacio de cada caja se debe hacer una descripción de la ubicación de cada carpeta que contiene la caja.



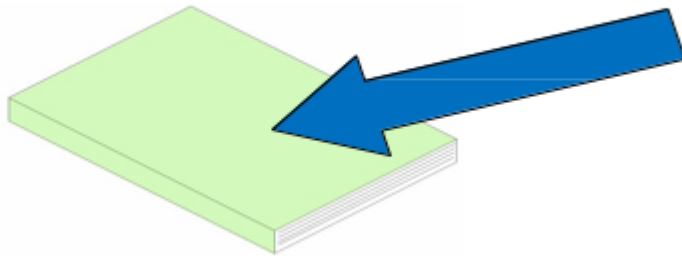
Al interior de cada caja las unidades documentales deben seguir el mismo orden establecido por la Tabla de Retención Documental, respetando la identificación archivística y la ordenación efectuada en el momento de aplicarlas. Se recomienda en la oficina no colocar más de 3 cajas una sobre otra, ya que esto puede afectarla, ya que no está diseñada para soportar un gran peso.

7.5. LIBROS O EMPASTES

Estas unidades de almacenamiento se utilizan específicamente como instrumento de control en las diferentes áreas del Instituto. Estas unidades vienen foliadas, por esto se recomienda no extraer folios ya que se pierde su orden.

Rotulación e identificación de los libros: Para la marcación de los libros se debe utilizar la siguiente información y se debe ubicar donde se indica en la gráfica.

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

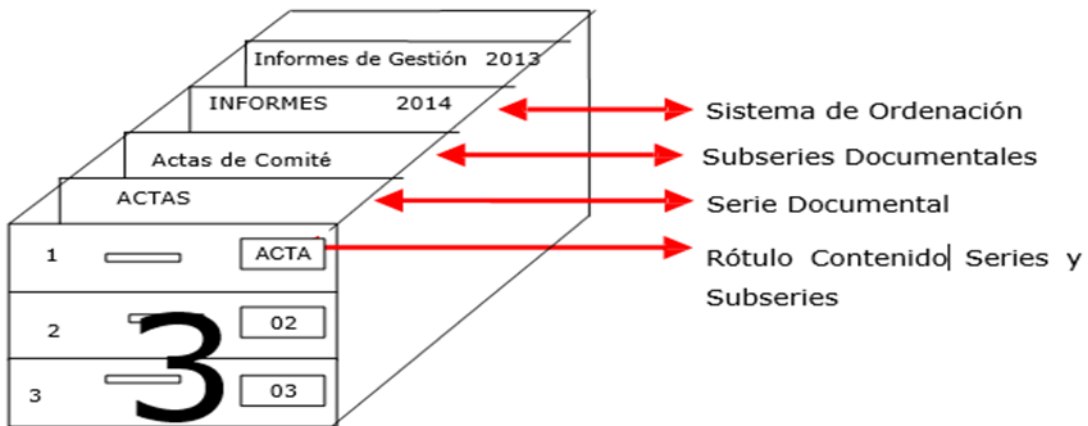


	
FLOTA RIONEGRO S.A.	
CÓDIGO DEL ÁREA:	_____
ÁREA:	_____
SERIE:	_____
SUBSERIE	_____
No. FOLIOS:	_____
CARPETA No.	_____ DE _____
CAJA No.	_____
FECHA DE INICIO:	_____ FECHA FINAL _____

7.6. DISPOSICIÓN FÍSICA EN LOS ARCHIVADORES:

Los documentos que no hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de Gestión deberán organizarse en los respectivos archivadores de forma tal que se pueda identificar su Serie y subseries documental de la siguiente manera.

Deberán ubicarse al interior del archivador o unidad por orden alfabético de acuerdo a las series documentales.



8. INVENTARIO DOCUMENTAL

8.1. INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Con el fin de aumentar la efectividad en la localización de expedientes en los archivos de Gestión debe levantarse un inventario actualizado de la documentación que se custodia en el mismo, asegurando el control de la información. Cuando se realice entrega del cargo deberá hacerse entrega de los inventarios individuales, se utilizará el formato único de inventario

Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. 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.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: serie, Subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un cronograma de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el responsable de gestión documental, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
OVEIDA ROJAS – TP 654 YENIFER CARDONA Archivistas Profesionales	Jorge Enrique García González GERENTE	Comité Interno de Archivo	20/12/2017