



GUÍA BÁSICA PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Una vez aprobada la Tabla de Retención Documental de la Unidad por el Archivo General de la Nación, se debe proceder a:

- Adoptar la **TRD** a través de un Acto Administrativo, bien sea por Decreto o Resolución, donde se establezca la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento por todas las áreas de la Entidad.

PASOS A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS TRD

➤ PRIMER PASO

Al producir o recibir un documento, identifique la dependencia, la Serie y la Subserie, teniendo en cuenta las definidas en la **TRD**.

Ejemplo: **Dependencia** — Subdirección de Promoción
Serie — Comisiones
Subserie — Comisiones Subdirección de Promoción

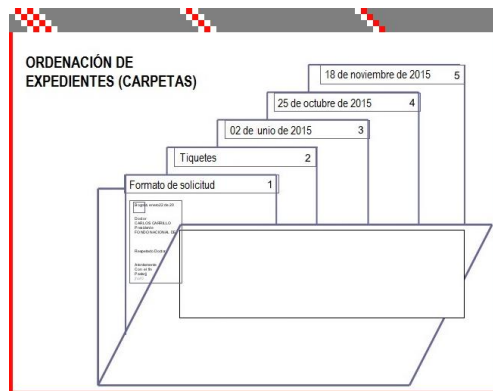
➤ SEGUNDO PASO

Crear el expediente (carpeta) con el primer documento que se produzca, luego identifique la tipología y el orden que debe llevar como muestra el campo "**Tipo Documental**" en la **TRD**. Los documentos que se vayan produciendo posteriormente, ubíquelos respetando el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** (en orden cronológico).

Ejemplo: **Tipo Documental** — 1. Formato de solicitud
 2. Resolución
 3. Tiquetes y/o cuenta de cobro
 4. Legalización

Recuerde perforar todos los documentos (oficio, carta, etc.) utilizando una hoja oficio como guía para que queden perfilados

en la parte superior izquierda; además utilice gancho legajador plástico y las carpetas que proporciona el Almacén de la Unidad y por último retire todo el material metálico.



➤ TERCER PASO

Diligencie los campos (fecha, tipos documentales y folios) de la Hoja de Control de Documentos (**HCD**), así:

	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: BS-FI-01
		Versión: 1
		Vigente desde:

Fecha

Día	Mes	Año
30	07	2015

Unidad Productora PROMOCIÓN
 Serie; Sub-serie COMISIONES; COMISIONES SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
 Asunto / Expediente Documentos que componen el trámite de las comisiones

FECHA			TIPOS DOCUMENTALES	FOLIO (S)
D	M	A		
26	04	2015	Formato de solicitud "Nombre de quien solicita la comisión"	1
			Resolución	2
			Tiquetes y/o pasa bordos	3 - 4
			Legalización	5 - 11
28	04	2015	Formato de solicitud "Nombre de quien solicita la comisión"	12
			Resolución	13 - 14
			Cuenta de cobro	15 - 17
			Legalización	16 - 25

Coloque solo la fecha del documento principal u oficio remitario (en este caso el **Formato de Solicitud**), tomándola como referencia para darle un sentido de ordenación al expediente (carpeta) y los anexos se dejan sin fecha (Resolución, Tiquetes y/o cuenta de cobro y la Legalización); la ordenación de los documentos depende de la tipología que compone el expediente (carpeta).

Ubique la **HCD** al comienzo de la carpeta como primer documento sin foliar.

➤ CUARTO PASO

Diligencie los campos del rótulo que tiene estampado la carpeta utilizando esfero de mina negra, con los datos identificados en el **PRIMER PASO** y con el código que le proporciona la **TRD**, como se muestra a continuación:

La numeración de las carpetas, depende de la cantidad.

Ejemplo: 1 de 2 1 de 3
 2 de 2 2 de 3
 3 de 3

Los campos **Fechas Extremas** y **Folios** se diligencia utilizando lápiz de mina negra (HB N° 2), con el fin de poder corregir en caso de ingresar documentos que cambien los datos de estos dos (2) campos.

Tenga presente que en cada carpeta se debe archivar máximo 200 folios, si esta contiene más, proceda a abrir una nueva identificándola con la misma información de la primera.

➤ QUINTO PASO

Realice el proceso de foliación en cada expediente, escribiendo el número en el extremo superior derecho, a 1 cm del borde de la hoja aproximadamente, de acuerdo con el sentido del documento, utilizando



lápiz de mina negra (HB N° 2) o esfero de tinta negra, empezando por el documento más antiguo (el que inicia la carpeta) y así consecutivamente hasta terminar en el documento más nuevo (el que se encuentra al final de la carpeta).

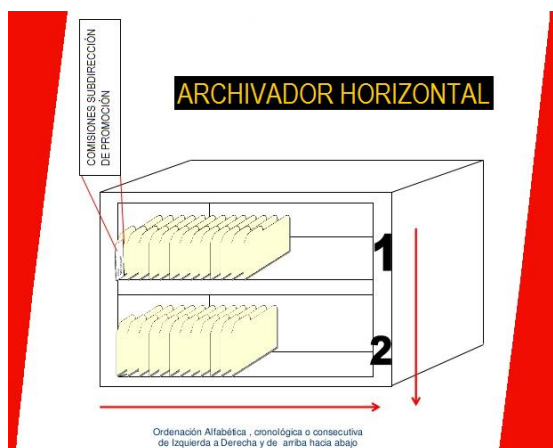
➤ SEXTO PASO

Ordene cada uno de los expedientes (carpeta) pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando un sistema de ordenación, como **Alfabético, Cronológico, Numérico, Toponímico, Temático**, entre otros, que facilite la localización y recuperación de la información.



➤ SEPTIMO PASO

Ubique los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las Series y Subseries Documentales, de forma tal, que guarden el mismo orden en el que están relacionadas en la TRD.



Identifique alfabéticamente o numéricamente cada gaveta del archivador (como lo muestra la imagen anterior), de tal forma que permita la localización física de los expedientes.

➤ OCTAVO PASO

Levante el inventario documental en el computador, diligenciando los campos que contempla el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el fin de tener actualizada la información que se necesita para realizar

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										
ENTIDAD REMITENTE: INA										Codigo del FUID
UNIDAD PRODUCTORA: SUB ADMINISTRACION Y SEGURIMIENTO										Version
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUB ADMINISTRACION Y SEGURIMIENTO										Fecha de Emisión
OFICINA PRODUCTORA: SUB ADMINISTRACION Y SEGURIMIENTO										Código
Función: Transferir en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo los expedientes que están sometidos por el Ministerio de Trabajo a la Subdirección de Administración y Seguimiento de la Unidad, por estar estos a favor para de las funciones que desarrolla la Unidad programada en esta subdirección.										Año
Referencia N° 3, al mismo tiempo se realiza la transferencia de algunos expedientes que son producidos por la Unidad Administrativa de Servicio Público de Empleo, en la Subdirección de Administración y Seguimiento.										Mes
										Día
										Número de Transferencia
										Fecha de Emisión
										Año
										Mes
										Día
										Número de Transferencia
N° ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE	FECHA EXTERNA INICIAL	FECHA EXTERNA FINAL	SOPORTE	FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACION	OBSERVACIONES	UBICACION TOPOGRAFICA	
1		TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	28/03/2014	25/08/2014	PAPEL	14	X			
2		CAMACOL	24/10/2013	03/02/2014	PAPEL	73	X			
3		COMFACASARE	15/07/2013	01/11/2014	PAPEL	72	X			
4		COMFACA	23/09/2013	18/01/2014	PAPEL	56	X			
5		COMCAJA	24/10/2013	13/02/2014	PAPEL	113	X			
6		CAJAMAG	27/08/2013	18/01/2014	PAPEL	54	X			
7		CAFABA	28/07/2013	18/01/2014	PAPEL	55	X			
8		COMBARRANQUILLA	25/04/2013	28/03/2014	PAPEL	53	X			

la transferencia al Archivo Central en las fechas establecidas en el cronograma proporcionado por el encargado del área de Gestión Documental o para entregar los documentos que se tengan en las oficinas, en caso de retiro.

➤ NOVENO PASO

Una vez organizado el archivo a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las Series y las Subseries.

Entre los documentos de apoyo, podemos encontrar:

- ❖ Copias o fotocopias de normas externas a la Unidad (Leyes, decretos, Circulares, resoluciones, entre otras).
- ❖ Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica.
- ❖ Copias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función solo deben ser conservados en otra dependencia. Ej. **Supervisión de Contratos**. Solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier solicitud de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente original del contrato.

- ❖ Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivo, cuyo destino es la Biblioteca o Centros de Documentación.
- ❖ Invitaciones, tarjetas, plegables de programas de propaganda sobre productos comerciales; si son de interés para las oficinas de la más alta jerarquía, se pueden organizar y guardar, pero no se deben mezclar con las Series o Subseries Documentales.
- ❖ Los documentos de apoyo no son objeto de transferencia al Archivo Central. Se deben eliminar desde el Archivo de Gestión, cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia (Acuerdo 042 de 2001).

RECOMENDACIONES

- **Perforación:** Si está seguro(a) que todos los documentos que se van a archivar en una carpeta son tamaño carta, se pueden perforar en ese mismo tamaño.
- **Anexos:** si el oficio remitidor enlista los documentos que remite, estos se organizan en el orden en que se encuentran relacionados, de lo contrario se organizan cronológicamente y se ubican después del documento que los remite.
- **HCD y Rótulo:** Es indispensable que todo aquello que se deba diligenciar a mano, sea en letra legible para que quien consulte los expedientes (carpetas) no se le dificulte obtener la información que necesite. Además de esto, procure diligenciar la **HCD** (en lo posible), a computador.
- **Seguimiento:** finalmente, se debe observar el cumplimiento de los Tiempos de Retención que están dados para el Archivo de Gestión de cada dependencia, en la respectiva **TRD**. Es preciso decir que dicho lapso de tiempo, empieza a contar desde el momento en que la Serie o Subserie á cumplido su trámite en la oficina.
- **Gestión Documental:** En caso de tener dudas en cualquier aspecto relacionado con la **TRD** o cualquier tema relacionado con la gestión que se le da los documentos en la Unidad, puede remitirse al encargado del área de Gestión Documental.