

PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, relacionados con la elaboración del Programa de Gestión Documental – **PGD**, el IMETY diseña esta primera versión de **PGD**, el cual se constituye en un primer paso para la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad. Este documento reúne toda la reglamentación con la cual cuenta la Entidad para regular la producción, trámite y administración de documentos en soporte papel.

Se entiende el Programa de Gestión Documental como aquel programa que abarca la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental.

En observancia de los lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental emitidos por el Archivo General de la Nación, cabe resaltar la transformación de la entidad, la cual paso de ser un instituto centralizado (Instituto Municipal de Artes Manuales de Yumbo) a un Instituto Descentralizado y autónomo en el 2012 (Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo IMETY), quien como parte de las actividades planeadas para fortalecer su política de gestión, es consciente de la necesidad de implementar estándares y modelos de calidad que permitan optimizar la ejecución de actividades en pro del cumplimiento misional, por tal motivo se hace evidente incluir allí todos los documentos físicos, electrónicos y demás, con el fin de crear un Programa de Gestión Documental integral, acorde con las nuevas realidades de la nueva Institución.

Para cumplir con este objetivo, como primera medida, se integran los Comités Institucionales de Calidad, MECI, de Archivo y de Gobierno en Línea, en un nuevo Comité Institucional Administrativo. En este mismo sentido, se creó el Comité de Archivo y Gestión Documental, el cual tiene como principal función, desarrollar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y directrices que sean asignadas por el gobierno nacional o por el Comité Institucional en temas relacionados con la gestión documental. (Véase Resolución No.71 del 22 de noviembre de 2016).

Este equipo interdisciplinario está conformado por:

- El Director del Instituto Municipal De Educación Para El Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo o su delegado, quien lo presida
- El Auxiliar Administrativo, encargado de las funciones de archivo central de la entidad, quien actuara como secretario técnico del comité interno de archivo.
- El Coordinador Académico.
- El Jefe o responsable del área de sistemas o de tecnologías de la información.
- El asesor Jurídico.
- El Asesor de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- El Jefe de planeación o quien haga sus veces.
- El tesorero o responsable del área de tesorería.
- El Jefe o responsable de los sistemas integrados de gestión.

De acuerdo con lo anterior, será el Equipo de Gestión Documental el encargado de realizar todas las acciones necesarias, con el fin de diseñar e implementar el PGD en el IMETY, que incluya documentos electrónicos.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN	6
RESEÑA HISTÓRICA IMETY.....	6
FUNCIONES GENERALES.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
MISIÓN.....	9
VISIÓN	9
OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	9
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	10
POLÍTICA DE CALIDAD.....	10
APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	10
Marco Legal.....	10
Alcance De La Aplicación De La Tabla De Retención	11
METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	11
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION	14
CLASIFICACIÓN, APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	14
ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES Y CARPETAS	15
ORDENACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	17
FOLIACIÓN.....	17
DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE LA CARPETA	18
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ROTULO DE LA CARPETA.....	19
DILIGENCIAMIENTO DEL ROTULO DE LA CAJA DE ARCHIVO	20
OTROS DOCUMENTOS	22
DOCUMENTOS DE APOYO.....	22
DOTACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	23
DISPOSICIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	23
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	23
INVENTARIO DOCUMENTAL	25

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Formación Para el Trabajo y Desarrollo Humano IMETY trabaja en la implementación del Programa de Gestión Documental, motivado por la importancia de la aplicación de la Ley 594 de 2000 que promueve la obligatoriedad de la organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos a la Administración y a los ciudadanos en general.

El IMETY, como Institución al servicio de la comunidad a nivel municipal, requiere de la efectiva localización y consulta de documentos y archivos que deben ser tomados como referentes para la oportuna atención y solución a las solicitudes de los usuarios de la entidad.

El Programa de Gestión Documental conlleva la aplicación de las Tablas de Retención Documental, cuyos ajustes, actualización y desarrollo se generan en virtud a lo descrito en la normatividad del Archivo General de la Nación y en cuyo objetivo se consolido, el compromiso de todos los servidores públicos del Instituto en la reorganización, conservación y control de los bienes documentales que representan el soporte de las actividades propias de las funciones asignadas a cada área de gestión de la entidad.

Las diversas transformaciones administrativas y funcionales sufridas por el Instituto desde su conformación en el año 1959 a la fecha, pasando por su transformación administrativa en el año 2012 mediante acuerdo 016, con el cual se promueve la evolución del IAMY al IMETY; han generado la cultura de normalización y estandarización por procesos para todas sus actividades misionales de la nueva institución.

En este sentido, el IMETY presenta este manual para la aplicación de la Tabla de Retención Documental y organización de los Archivos de Gestión (Archivo General de la Nación: Ley 594 de 2000 Art. 24, Decreto 1382 de 1995, Acuerdo 04 de 2013, Acuerdo 042 de 2002). Su contenido permite detallar la metodología para la identificación y conformación de las series y sub series documentales; organización de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta la ubicación, clasificación y conformación de expedientes; ordenación y foliación de los tipos documentales en los expedientes; descripción de cajas, expedientes y carpetas; preparación de la documentación para realizar las transferencias documentales y cómo diligenciar el inventario documental para mantener un control permanente de las series que conforman cada archivo.

Este manual se constituye en una herramienta de apoyo y consulta para que la Gestión Documental se desarrolle paralelamente con los procesos de calidad del IMETY.

OBJETIVO GENERAL

Organizar física y técnicamente los expedientes de los Archivos de Gestión del Instituto de Formación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano IMETY, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental establecida, en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de mantener dispuesta la información a los usuarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las series y sub series documentales propias de la dependencia y familiarizarse con los códigos y nombres establecidos en la TRD.
- Compilar la información de cada serie o sub serie documental para conformar los expedientes o carpetas.
- Organizar física y técnicamente cada uno de los expedientes o carpetas que conforman el Archivo de Gestión.
- Aplicar los principios de preservación y mantenimiento a toda la documentación del Archivo de Gestión.
- Mantener actualizado el inventario documental del Archivo de Gestión para controlar la documentación de la dependencia.
- Reconstruir el archivo histórico de la Institución.
- Emplear el “procedimiento eliminación por aplicación de Tabla de Retención Documental” establecido en el SIGEP, para eliminar la documentación que así lo establezca en la TRD.
- Facilitar la consulta y acceso a la información existente en el Archivo de Gestión.
- Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos del IMETY responsables de la administración de la documentación propia de la gestión de su área.

ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN

RESEÑA HISTÓRICA IMETY

El origen del Instituto Municipal de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano IMETY, se encuentra en la memoria histórica del anterior Instituto del Municipio de Yumbo, quien según el Acuerdo No. 7, emitido por el honorable Concejo Municipal con fecha de febrero 28 de 1.959, fue creado como el Instituto de Artes Manuales del Municipio de Yumbo IAMY.

La Gobernación en su Resolución No. 0951 del 24 de marzo de 1.959, otorga permiso para el funcionamiento del Instituto de Artes Manuales del Municipio de Yumbo, la cual se encuentra firmado por el Gobernador de turno ABSALON FERNANDEZ DE SOTO y el Secretario de Gobierno ANTONIO SAUCEDO CARRASQUILLA.

El instituto nace como ente Educativo que impartió educación no formal, gracias al esfuerzo de un grupo de damas prestantes de la municipalidad, que se preocuparon para que la mujer empleara positivamente su tiempo libre y a su vez mejoraran la calidad de vida personal y el resto de miembros de sus hogares. La concepción inicial del INSTITUTO se circunscribía a la enseñanza de modistería y bordado. En 1970 se inicia la enseñanza de repostería y culinaria.

Históricamente el Instituto de Artes Manuales de Yumbo- IAMY, desarrollo la enseñanza de diferentes artes y Oficios, tendientes a promover la economía de las familias desde una práctica netamente informal, en especialidades como; pintura en tela, técnicas de madera, peluquería, manicure y pedicura, manejo de maquina plana, lencería, decoración de fiestas y fomi) y cursos complementarios en formación para el trabajo con el SENA.

El IAMY, continuo adelantando labores por más de 50 años en procurar aportar desarrollo al Municipio, pero en el año 2012, durante el Gobierno del Medico Fernando David Murgueitio Cárdenas, se identifica la necesidad de entregar al municipio una Institución capaz de satisfacer la necesidades de una población rápidamente creciente y desarrollada, para lo cual se requiere iniciar un proyecto para la transformación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, ya legitimado y reglamentado por el Gobierno Nacional mediante el Ministerio de Educación y el Ministerio de Protección Social. Fue mediante este proyecto que se gestó el Acuerdo No. 16 del 2012, permitiendo la transformación del IAMY dando origen al Instituto Municipal de Formación Para El Trabajo y El Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo.

Actualmente el instituto tiene una cobertura de 720 estudiantes por ciclos donde en su mayoría son madres de familia que se matriculan, con la finalidad de cualificarse y tener mejores oportunidades laborales El instituto tiene como objetivo capacitar para el trabajo y el desarrollo humano, aportando al mejoramiento de la calidad de vida de sus estudiantes, como contribución al desarrollo social, político y económico del municipio con programas técnicos que parten de la experiencia obtenida durante los 53 años de vida institucional mediante capacitación informal. Bajo estos parámetros, se presentan para el registro los programas: técnico en preparación física y entrenamiento deportivo, técnico en servicio de belleza, belleza, técnico en confección en serie y manejo maquina industrial, técnico en chef de cocina, técnico laboral por competencias en logística empresarial y técnico en competencia en ebanistería.

FUNCIONES GENERALES

Son Funciones del Instituto Municipal de Formación Para El Trabajo y Desarrollo Humano De Yumbo, todas aquellas necesarias para el cumplimiento cabal de su propósito fundamental consignado en el Acuerdo Municipal No. 16 del 10 de Agosto de 2012, *“Aportar a la consolidación de un Sistema Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo, en donde se articulen las diferentes ofertas de servicios educativos como la media vocacional, educación técnica, tecnológica y los programas de educación para el trabajo”*. Para lo cual, deberá cumplir con las siguientes funciones:

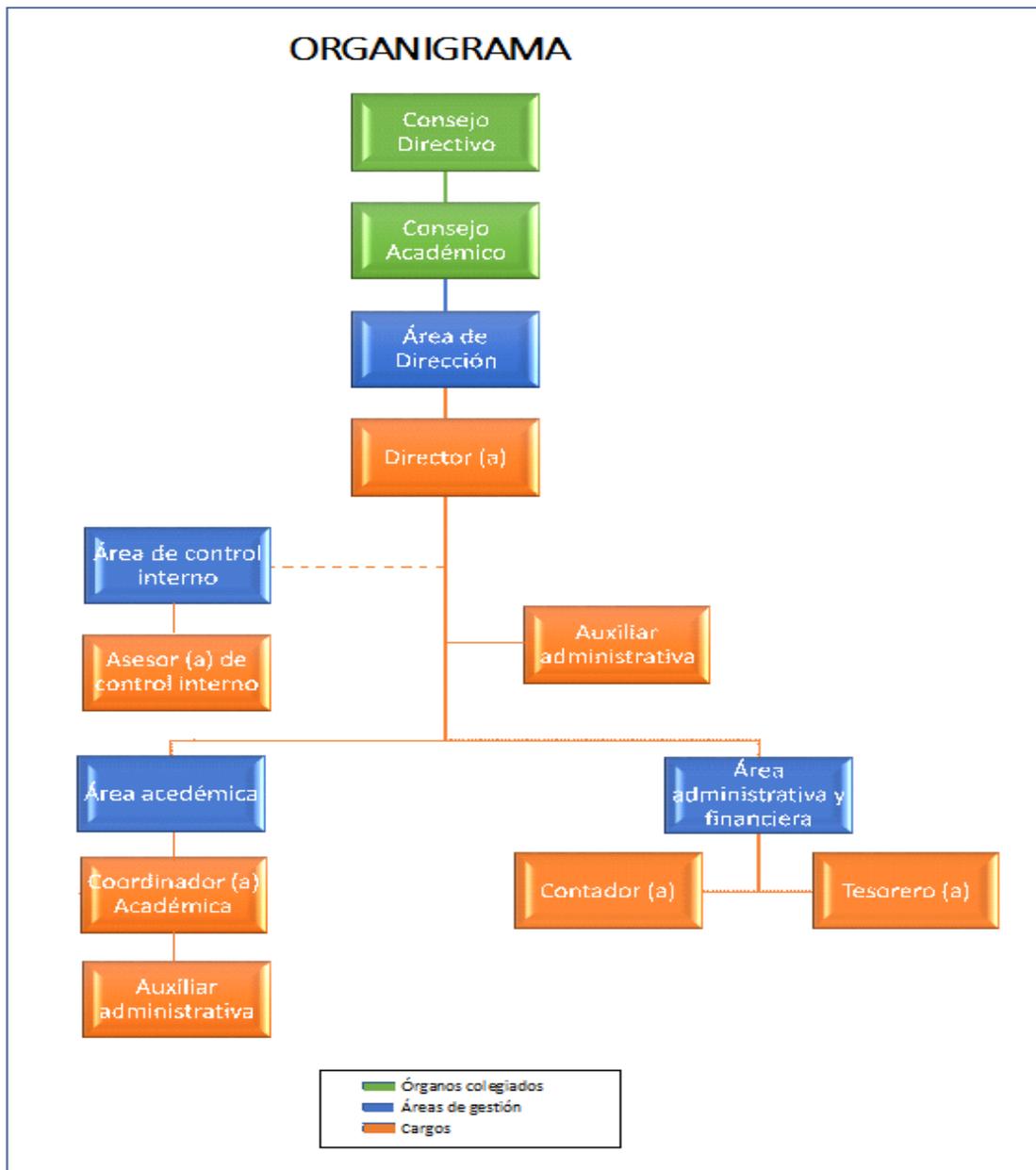
- a) Generar las condiciones institucionales y ambientes de aprendizaje adecuados para garantizar la formación técnica de competencias laborales y el desarrollo humano de nuestros estudiantes.
- b) Establecer canales idóneos con el sector productivo, comercial y de servicios de la región, con el fin de potenciar acuerdos de práctica, pasantías o contratos de aprendizaje de nuestros estudiantes.
- c) Servir de puente o canal comunicante en procesos de vinculación laboral de nuestros estudiantes con el sector productivo, comercial y de servicios.
- d) Establecer convenios interinstitucionales que posibiliten o favorezcan procesos de formación técnica en competencias laborales a la comunidad Yumbeña.
- e) Elaborar, diseñar y presentar a las instancias municipales, departamentales, nacionales e internacionales, estudios o proyectos que contengan propuestas de formación y desarrollo técnico, con el fin de lograr financiamiento y/o ayudas de cooperación.

FINES. Serán fines de la Institución:

- a) Contribuir a resolver las necesidades de formación Laboral, de acuerdo con las políticas de desarrollo nacional, regional y local.
- b) Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.
- c) Propender por la formación de ciudadanos idóneos y competentes en los distintos campos de acción, con fundamento en los principios éticos y morales, democráticos y de solidaridad, vigentes en la Constitución Nacional, para contribuir a la construcción de un nuevo modelo de sociedad.
- d) Impulsar acciones para crear y desarrollar condiciones de participación y valoración de los aspectos humanos, culturales y de emprendimiento que propendan por el bienestar de la comunidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Instituto Municipal de Educación Para El Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, mediante el Acuerdo Municipal No. 16 del 10 de Agosto del 2012, quien derrogo el Decreto Extraordinario 22 del 30 de Diciembre de 2016, “Por medio del cual se modifica el Decreto extraordinario No.26 del 31 de octubre de 2012, Por medio del cual se determino la estructura organiza del IMETY” se creo con los siguientes cargos.



MISIÓN

El Instituto Municipal De Educación Para El Trabajo Y Desarrollo Humano De Yumbo IMETY, es un centro de formación que ofrece programas educativos para contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, fortaleciendo las competencias laborales y valores ciudadanos de nuestros estudiantes aportando al crecimiento económico y social, vinculándose al sector productivo como empleados o empresarios con gran sentido de competitividad y responsabilidad social.

VISIÓN

El Instituto Municipal De Educación Para El Trabajo Y Desarrollo Humano De Yumbo IMETY, en el 2020 será reconocido en la región como el mejor centro de formación para el trabajo, al ofrecer un servicio educativo de calidad con Inclusión Social, competente, logrando que nuestros egresados generen un impacto en el sector productivo, como empleados o emprendedores de sus propios proyectos.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Para lograr los fines anteriores, la Institución se propone los siguientes objetivos:

- a) Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos y laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.
- b) Impartir e impulsar la formación para el trabajo en la entidad, proporcionando una mejor calidad y vinculación de este servicio con el aparato productivo y las necesidades regional, estatal y nacional.
- c) Estimular la relación educación-comunidad generando capacidades institucionales para identificar las necesidades básicas de ésta y formular y ejecutar programas y proyectos de extensión y asesoría, que contribuyan a mejorar el bienestar comunitario ya elevar el nivel de vida de sus integrantes.
- d) Crear las condiciones apropiadas para favorecer procesos de participación de la comunidad educativa en lo atinente a la dirección de la Institución y a sus objetivos de bienestar, dentro de los marcos del pluralismo y los valores democráticos.
- e) Adecuar la estructura y organización del Instituto al desarrollo de los fines y objetivos que se adoptan en sus estatutos.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El Instituto Municipal De Educación Para El Trabajo Y Desarrollo Humano De Yumbo IMETY ha optado por los siguientes principios institucionales:

1. VOCACIÓN: Como fortaleza de nuestras acciones
2. DEDICACIÓN: Para el cumplimiento de nuestra misión
3. AMOR: Como filosofía de vida
4. COMPROMISO: Para responder a los fundamentos educativos
5. HUMANIDAD: Como base fundamental para facilitar procesos

POLÍTICA DE CALIDAD

El Instituto Municipal De Educación Para El Trabajo Y Desarrollo Humano De Yumbo IMETY, ofrece programas técnico laboral y de extensión, fundamentado en el compromiso permanente hacia la comunidad, el sector productivo y las partes interesadas; con el mantenimiento y mejoramiento continuo de una oferta curricular de calidad, que permita a sus estudiantes formarse integralmente en valores, competencias laborales, creando una cultura hacia el emprendimiento; disponiendo para ello, de personal calificado y competente, una comunicación efectiva tanto interna como externa, la prestación de un buen servicio y la permanente interacción con el sector productivo; todo ello armonizado al Plan de Desarrollo del municipio de Yumbo y el cumplimiento de la reglamentación vigente.

APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTA

Marco Legal

El Instituto de Formación Para el Trabajo y Desarrollo Humano IMETY, presenta la Guía para la Gestión Documental en el IMETY, en el cual se establecen los criterios para la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos, formatos, libros, expedientes y demás fuentes de información que producen cada una de las aéreas de gestión de la institución.

Los documentos producidos por el Instituto de Formación Para el Trabajo y Desarrollo Humano IMETY, se encuentran en conformidad a la normatividad nacional y la reglamentación institucional, tal como se establece en la ley 594 de 2000 y todos sus decretos regulatorios, al igual que a la Resolución No. 127 del primero de diciembre del 2014, por l cual se perfecciona la estructura y constitución del Comité de Archivo y de Gestión Documental, Igualmente se verifica su legalidad en el Acta No. 1 del 22 de Diciembre de 2014, en la cual se aprueban las tablas de

retención, las cuales se ratifican mediante aprobación del Director en la Resolución No. 132 de diciembre 31 de 2014.

Alcance De La Aplicación De La Tabla De Retención

La Tabla de Retención Documental comprende la lista o registro de series, sub series y tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en años, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y se determina la disposición final, con la eliminación, la selección, la microfilmación, la digitalización o la conservación total en el Archivo Histórico.

El Instituto desde su fundación como IAMY en el año 1959 y hasta su transformación al IMETY, en el año 2012, no conto con una gestión documental articulada con la ley, más se encontraba totalmente dependiente de la administración central y para ello se apoyaba del archivo central de la administración.

Hoy día se encuentra organizando todos sus procesos enmarcada dentro de los estándares de ley, tanto para el sistema integrado de calidad como para la gestión documental, por lo cual contempla su aplicación a todas las áreas de gestión de la institución e iniciar con la versión No. 1.

METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación establece la obligatoriedad a los servidores públicos por la correcta implementación de los criterios para la organización de los Archivos de Gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental y la realización de las transferencias documentales mediante la aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del IMETY.

La Tabla de Retención Documental define entre otros los siguientes aspectos importantes a tener en cuenta para la conformación y organización de los Archivos de Gestión:

- Identifica la lista de series y sub series, junto con los tipos documentales que se producen, reciben y conservan en las oficinas como soporte de las funciones legalmente asignadas.
- La TRD informa el tiempo (en cantidad de años) que deben permanecer los documentos en los Archivos de Gestión.
- Determina las series y sub series documentales que deben pasar al Archivo Central de la entidad y el tiempo que estas deben permanecer en el mismo.

La TRD registra el procedimiento final para las series y sub series documentales bien sea conservación, eliminación, selección, o aplicación de un medio técnico como la microfilmación digitalización. En consecuencia de lo anterior, la Tabla de Retención Documental le permite a los servidores públicos del IMETY, encargados de la producción de documentos, así como de la

administración del Archivo de Gestión, realizar de forma acertada entre otras las siguientes actividades:

- Producir los tipos documentales que se encuentran normalizados en la TRD y que son requeridos
- para el cumplimiento de la gestión propia de las dependencias.
- Recibir y gestionar los documentos que son competencia de cada dependencia de acuerdo con sus funciones, los cuales conformarán los expedientes que darán origen al Archivo de Gestión.
- Organizar el Archivo de Gestión de la dependencia de acuerdo con las series y sub series documentales asignadas en la TRD (Intranet / Organigrama / Dirección Administrativa / Grupo Gestión Documental / Cartilla Didáctica para la Gestión Documental).

La aplicación de las Tablas de Retención en los Archivos de Gestión, la realización de transferencia primaria para lo cual se debe realizar las siguientes actividades:

- Verifique e identifique en la TRD de la dependencia las series, sub series y tipos documentales según las funciones propias de su área.
- Clasifique los documentos por los temas que conformarán cada serie o sub serie documenta según la TRD.
- Ordene los documentos que conformará cada expediente en orden cronológico, del más antiguo al más reciente, uno detrás del otro.
- Alinee todos los documentos en la parte superior, adherir los documentos inferior a media carta, en a una hoja en blanco tamaño carta y dar el mismo proceso de organización.
- Fotocopiar los documentos que se encuentren en papel de fax o cualquier papel químico, e incorporar al expediente que corresponda.
- Perfore los documentos como si todos fueran tamaño oficio, tenga cuidado y hágalo, una sola vez.
- Ubique los documentos en la unidad de conservación (carpeta), aplique el principio de orden original, es decir, de la fecha más antigua a la más reciente, uno detrás del otro.
- Diligencie el rótulo de la carpeta utilizando los códigos y nombres de las series asignados en la TRD, no cambie estas denominaciones.
- Ubique los expedientes en el archivador en el mismo orden que aparece en la TRD.
- Cuando el expediente complete la capacidad de documentos, de 180 a 200, realice la foliación.
- Recuerde que los documentos de apoyo no hacen parte del expediente producto de trámites
- administrativos.
- Diligencie los separadores para los grupos de expedientes y ubíquelos en el lugar pertinente del Archivo de Gestión para facilitar la consulta.
- Diligencie y mantenga actualizado el Inventario del Archivo de Gestión, en medio físico y magnético.

- Controle los préstamos y consultas de la documentación, en lo posible no permita que la documentación salga de su área, pero si es necesario diligencie siempre la Guía de Afuera.
- Verifique en la TRD el tiempo de permanencia en su dependencia, de las series que administra, una vez concluida la retención realice la respectiva transferencia.
- Consulte el cronograma de transferencias para la realización de la misma y solicite las cajas necesarias según el volumen a transferir.
- Para realizar la transferencia, de acuerdo con la fecha programada, debe diligenciar el formato de inventario documental.
- Recuerde que las carpetas a transferir deben estar perfectamente organizadas, ordenadas, identificadas, depuradas y foliadas.
- No olvide que al retirar las carpetas del archivo deben ubicarse de izquierda a derecha en cada caja y en el mismo orden en que aparecen relacionadas en la TRD.
- Eliminación: si alguna de las carpetas a transferir está marcada con (E) en la TRD, debe diligenciar el inventario de expedientes para eliminar y proyectar el acta para aprobación del Comité de Archivo del IMETY.

GRAFICA Nº 1 FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

IMETY TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
AREA:														
CODIGO AREA:														
CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CP	S	SB				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	MT	S		
				■			0	0						
				□										
				•										
				•										
				•										
				■										
				□										
				•										
				•										
				•										
				■										
				□										
				•										
				•										
				•										
				■										
				□										
				•										
				•										
				•										

Página 1

CONVENCIONES

<p>CD: Código de Área</p> <p>S: Código de Serie documental</p> <p>SB: Subserie documental</p> <p>■ Serie documental</p> <p>□ Subserie documental</p> <p>• Tipo documental</p>	<p>CP: Código de proceso</p> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminación</p> <p>MT: Medio Técnico</p> <p>S: Selección</p>
---	---

PRESIDENTE COMITÉ - DIRECTOR

LIDER DE AREA

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION

CLASIFICACIÓN, APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para interpretar y conocer la Tabla de Retención Documental de su dependencia debe familiarizarse con los nombres y códigos de las series y sub series documentales asignadas de acuerdo con las funciones propias de su área; asimismo, identificar los tipos documentales que conformarán cada asunto.

La clasificación de los documentos producidos y recibidos debe realizarse conforme a las agrupaciones documentales, de acuerdo con los asuntos pertinentes según las funciones de la dependencia. La TRD registra los documentos que conformarán cada serie o sub serie documental, no se deben incluir documentos que no estén considerados en la TRD.

El conjunto de carpetas o expedientes relacionados con un mismo asunto conforman las series y sub series documentales. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, Resoluciones, Historias de Atención.

Las áreas de gestión, en cumplimiento de su actividad administrativa, producen o reciben diversos tipos documentales los cuales van a conformar cada expediente. Los tipos documentales se deben agruparen carpetas que se identifican con el nombre y código específico que determinó la TRD.

Los niveles de clasificación establecidos para la aplicación de la TRD son: Código, Área de Gestión, serie y sub serie, cada una de estas áreas debe quedar plenamente identificada en cada carpeta; se debe utilizar las carpetas designadas para tal fin, una para cada nombre de serie o sub serie, marcándolas con letra mayúscula, que sea legible y en imprenta, escribiéndole el nombre de la serie igual como aparece en la TRD, asimismo, el código respectivo, no cambie la denominación.

Es posible que se generen nuevas funciones o actividades en una dependencia por reestructuración o delegación de funciones, lo que va a producir nuevos tipos documentales o un nuevo asunto, en este sentido, se debe generar una solicitud oficial al Comité de Archivo Nacional con el fin de que apruebe la actualización y ajuste de la TRD.

 IMETY CUADRO DE AREAS	
CODIGO	AREA
100	Dirección
200	Control Interno
300	Coordinación Académica
400	Area Administrativa y Financiera

De igual manera para tener una información controlada se clasificó por procesos de cada una de las áreas:

 IMETY CUADRO DE AREAS Y PROCESOS			
CODIGO	AREA	CODIGO	PROCESOS
100	Dirección	101	Gestión Jurídica
		102	Planeación
		103	Sistemas Integrados de Gestión
200	Control Interno		
300	Coordinación Académica	300	Planeación Curricular
		301	Gestión Académica
		302	Responsabilidad Social
400	Area Administrativa y Financiera	400	Gestión Contable y Financiera
		401	Gestión Administrativa y de Recursos

ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES Y CARPETAS

La ordenación de carpetas o expedientes puede realizarse de varias formas; sin embargo, es importante normalizar el método para que exista uniformidad en la tarea que se realiza. Así, los sistemas de ordenación que nos permiten aplicar una secuencia teniendo en cuenta las características de las series, para la ordenación de los expedientes o carpetas son:

- **Sistema de ordenación numérico:** se realiza siguiendo una secuencia lógica numérica ascendente, obedeciendo a la numeración que identifica los expedientes, los cuales pueden estar identificados con códigos, cuentas internas o el número del documento de identidad; por ejemplo, para el caso de las Historias de Atención o Historias Laborales. La secuencia de la numeración asignada nos da la pauta para la ubicación y ordenación de los expedientes.
- **Sistema de ordenación alfabético:** consiste en ordenar los nombres, con que están identificados los expedientes, por las letras del alfabeto. Este sistema se subdivide en:
- **Onomástico:** se utiliza para series documentales compuestas por expedientes como las historias laborales, historias clínicas, historias académicas, procesos jurídicos. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final.

Por ejemplo: CORTEZ CABALLERO Andrés
PRADO JIMÉNEZ José
MUÑOZ CARDONA Miguel Ángel

- **Toponímico o geográfico:** se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenamiento puede ir por país, departamento, municipio, ciudad, barrio, etc. Se debe tener en cuenta el criterio que más se ajuste a las características de la documentación.
- **Temático:** se ordenan las series o sub series documentales por el Asunto o Tema de su contenido Por ejemplo:
 - Estadísticas
 - Informes de Gestión
 - Mantenimiento de Equipos
 - Órdenes de Pago
 - Paz y salvos a terceros
 - Seguros y pólizas
- **Sistemas de ordenación mixtos:** en este sistema existen dos alternativas para aplicar:
- **Alfanuméricos:** se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los contratos de prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato, el consecutivo del contrato, el tipo de contrato y el nombre del contratista, así:

- **Ordinal cronológico:** este sistema aplica a series cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos, Decretos), las cuales se controlan, en primer lugar, por el número de la unidad documental y, después, por el cronológico, así:
 - 0001 2012, 01, 31
 - 0002 2012, 01, 31
 - 0003 2012, 02, 02
 - 0004 2012, 03, 04

El sistema de ordenación elegido o adoptado debe proporcionar seguridad y oportunidad en la localización de la información, en todo caso, dicha elección dependerá de las características y el volumen de la serie (Archivo General de la Nación. Ordenación documental. Bogotá, D.C. 2003).

ORDENACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

La ordenación de los tipos documentales al interior de cada carpeta hace referencia a la secuencia, permite conocer la historia de los hechos. En todos los expedientes se debe aplicar el principio archivístico de orden original, relacionado con la ubicación física de los tipos documentales al interior de la carpeta, así: primero el de fecha más antigua, uno detrás del otro y, por último, el de fecha más reciente, en orden cronológico a manera de libro.

La ordenación cronológica de los documentos debe realizarse ubicando cada tipo documental en el lugar que le corresponde de acuerdo con el momento en que se produjo o el trámite administrativo que dio lugar a la producción del mismo, los expedientes deben reflejar, o dar testimonio de la gestión.

FOLIACIÓN

Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación se procede a la foliación de todos los tipos documentales que constituyen el expediente.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario revisar y constatar si los documentos corresponden a la respectiva serie documental, se deben retirar los documentos repetidos, dejar el más legible, completo y menos deteriorado; también, se deben retirar los documentos de apoyo y los que no sean constitutivos de la serie; igualmente, retirar los elementos metálicos como ganchos y los post-it.

Después de lo anterior y constatado el orden cronológico de los documentos, se procede a consignar un número arábigo en forma consecutiva en cada tipo documental del expediente, el cual se escribe con lápiz negro HB en el extremo superior derecho del documento, correspondiendo el número 1 al primer documento del expediente. El número se escribe sin puntos, sin líneas, sin guiones, sin círculos, no debe hacerse ni muy grande ni muy pequeño, debe quedar muy claro y legible. Tenga en cuenta que el número siempre va en el extremo

superior derecho del documento en el mismo sentido del texto, vertical u horizontal, las hojas en blanco o reversos del documento no se folian.

Cuando una serie documental esté conformada por varios expedientes, es decir, esté contenida en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación de la segunda será continuación de la primera.

Ejemplo: Contrato de Obra 020, el primer expediente está constituido por los folios del 1 al 200, la segunda carpeta de Contrato de Obra 020 iniciará con el folio 201 a 400, la tercera iniciará con el folio 401 y así sucesivamente.

Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Numeración como 1A, 1B, 1Bis no deben utilizarse en la foliación. Recuerde que por cada expediente el número máximo de documentos es de 200; igualmente, no olvide que la foliación es requisito indispensable para realizar las transferencias al Archivo Central.

Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, tales como planos, mapas, fotografías, impresos, etc., estos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la unidad de conservación de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, sub sección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, etc.). Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino (Archivo General de la Nación. Folleto Foliación. Bogotá, 2009).

DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE LA CARPETA

Cada vez que sea necesario abrir un nuevo expediente o carpeta, se debe utilizar la carpeta diseñada para tal fin y diligenciar los campos de la plantilla impresa en una de las tapas, así:

Utilice lápiz de mina negra HB, escriba en todos los campos del rótulo con letra imprenta en mayúscula. La signatura topográfica del Archivo de Gestión manténgalo escrito en lápiz. Cuando se realice la transferencia de los expedientes al Archivo Central, el rótulo de los expedientes debe diligenciarse con esfero de tinta negra. El espacio correspondiente a signatura topográfica del Archivo Central no lo diligencie.

GRAFICA NO. 3 IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

		<p align="center">INSTITUTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y EL DESRROLLO HUMANO IMETY PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL FORMATO DE IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES</p>					
	CODIGO	NOMBRE					
Institucion							
Area							
Serie							
Subserie							
Nombre del Expedinte							
Numero							
Folios		del		al			
Fechas Extremas		de		hasta			
Signatura Topografica		No. Expediente:					
Archivo de Gestión		No. Carpeta:			de		
Signatura Topografica		Deposito	Estante	Caja	Carpeta		
Archivo Central							
Version TRD que aplica	AÑO	Archivo de Gestion	Archivo Central	DISPOSICION FINAL			
				CT	Eliminacion	Microfilmacion	Selección

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ROTULO DE LA CARPETA

INSTITUCIÓN: consignar el código de gestión documental estipulado para la entidad.

ÁREA: indicar código y el nombre del área de gestión a que pertenece.

SERIE: señalar el nombre de la serie a la cual pertenece la carpeta, escriba la denominación que establece la Tabla de Retención Documental.

SUB SERIE: Consignar el nombre de la sub serie a la cual pertenece la carpeta, escriba la denominación que establece la Tabla de Retención Documental.

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: señalar el nombre específico del asunto, de acuerdo con los documentos contenidos en la carpeta y definido en la TRD.

NÚMERO: escribir el número de identificación del asunto, de acuerdo con los documentos contenidos en la carpeta.

FOLIOS: indicar la cantidad de folios que se encuentran en la carpeta.

FECHAS EXTREMAS: consignar la fecha de la unidad documental más antigua (inicio) y la fecha de la unidad documental más reciente (última) previamente ordenadas al interior de la carpeta.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO DE GESTIÓN: escribir el número con el cual se identifica el expediente al interior del Archivo de Gestión; lo mismo que precisar si el expediente está compuesto por más de una carpeta. Este campo se conserva escrito en lápiz.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL: en los espacios correspondientes consignar el número del depósito, estante, caja y carpeta, establecidos de acuerdo con el método y consecutivo asignado en el Archivo Central. Este espacio se deja en blanco, a menos que el Archivo Central le proporcione la información.

VERSIÓN TRD QUE APLICA: consignar el año de la Tabla de Retención Documental que le aplica a los documentos que se conservan en la carpeta, de acuerdo con el año de producción de los documentos.

RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN: indicar la cantidad de años que debe permanecer la carpeta en el Archivo de Gestión.

RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL: escribir la cantidad de años que debe permanecer la carpeta en el Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL: marcar una (X) en la disposición final definida en la Tabla de Retención Documental para los documentos contenidos en la carpeta.

DILIGENCIAMIENTO DEL ROTULO DE LA CAJA DE ARCHIVO

Cuando los expedientes existentes en el Archivo de Gestión cumplan el tiempo de retención de acuerdo con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental y con el cronograma de transferencias, deben prepararse para su envío al Archivo Central.

Según el número de expedientes a transferir se solicita el número suficiente de cajas Ref.: X200 al Archivo Central.

Se deben diligenciar los campos del rótulo impreso en la tapa de cada caja, con esfero de tinta negra, en letra imprenta mayúscula, legible sin tachones ni enmendaduras.

Los datos correspondientes a la signatura topográfica se dejan en blanco.



INSTITUTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y EL DESRROLLO HUMANO IMETY
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

ROTULO DE CAJA

Institucion						
	CODIGO			NOMBRE		
Area						
Serie						
Subserie						
Carpetas		del		al		
Transferencias		No.		Año		
Signatura Topografica	DEPOSITO		ESTATE		CAJA	
Version TRD que aplica						

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL ROTULO DE LA CAJA

INSTITUCIÓN: consignar el código de gestión documental estipulado para la entidad.

ÁREA: indicar código y el nombre del área de gestión a que pertenece.

SERIE: señalar el nombre de la serie a la cual pertenece la carpeta, escriba la denominación que establece la Tabla de Retención Documental.

SUB SERIE: consignar el nombre de la sub serie a la cual pertenece la carpeta, escriba la denominación que establece la Tabla de Retención Documental.

CARPETAS: indicar el número de carpetas de uno (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de carpetas que se encuentren en la respectiva caja.

TRANSFERENCIA: consignar el número de la transferencia y el año de la misma.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: en los espacios correspondientes consignar el número del depósito, estante, caja y carpeta establecidos, de acuerdo con el método y consecutivos asignado en el Archivo Central. Este campo lo diligencia el Archivo Central.

VERSIÓN TRD QUE APLICA: escribir el año de la TRD que le aplica a los documentos que se conservan en la carpeta, de acuerdo con el año de producción de los documentos.

OTROS DOCUMENTOS

En las oficinas del IMETY es común encontrar actividades de supervisión de contratos y, en consecuencia, deben recibir y generar informes y otros documentos que aunque no hacen parte de las series documentales que la TRD le ha asignado a su respectiva dependencia, sí corresponden a documentos vitales que deben ser enviados a otras áreas para ser integrados en la serie de contratos.

Esta situación se presenta con frecuencia en los contratos de obra por mantenimiento o ampliación de plantas físicas, remodelaciones y demás, al igual como el contrato de dotación de maquinaria que esté ligada a algún tipo de transformación o instalación en sitio, como el caso de los modulares de oficina, pues estos contratos para ser controlados, requieren de la elaboración de actas periódicas, registros fotográficos la elaboración de informes de gestión avance que si bien es cierto no se encuentran integrados, son de vital importancia como soporte para otras áreas de gestión de la entidad como, la dirección, gestión humana y financiero transformándose en última instancia en documentos soporte del contrato que los causo, por tal motivo deben ser archivados en tal carpeta.

DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo son todos aquellos de carácter informativo que se generan en las dependencias, siempre y cuando, no hagan parte integral de alguno de los expedientes, los cuales como su nombre lo indica sirven de apoyo pero que hacen parte constitutiva de series o sub series documentales de la dependencia. Entre los documentos de apoyo se tienen, por ejemplo: normatividad en general, copias o fotocopias de actas, presentaciones en power point, copias de contratos, publicaciones, cuentas, ofertas de servicios, invitaciones, agradecimientos, programación y citación a reuniones y, en general, copias o fotocopias de documentos.

DOTACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Todas las dependencias del Instituto Municipal de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano IMETY, deben destinar un espacio para la ubicación y funcionamiento de los Archivos de Gestión; así como, determinar el diseño, características y dotación de la estantería o muebles más apropiados y suficientes para la disposición física de los expedientes que conformarán el archivo central de la Institución, de acuerdo con el volumen de carpetas que se acostumbra abrir cada año.

Una vez instalado y organizado cada Archivo de Gestión se procede a la identificación y señalización de los espacios y muebles mediante la utilización del formato identificación del mueble normalizada para tal fin. La funcionalidad para el acceso y consulta de los documentos por parte de otras dependencias o de los ciudadanos. En cada área de gestión el responsable de la custodia de los archivos llevará el registro de préstamos de documentos.

DISPOSICIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Una vez determinado el espacio, estantería o muebles asignados para la organización del Archivo de Gestión, se deben colocar las carpetas de cada serie en orden de izquierda a derecha. Cada nuevo expediente se coloca al final del consecutivo de carpetas que se llevan en la respectiva serie. Cuando se utiliza estantería abierta, se pueden colocar cajas Ref.: X 200 y dentro de ellas las respectivas carpetas en el mismo orden en que aparecen relacionadas en la respectiva TRD. Al ubicar las carpetas en el archivador o estantería debe disponerse del suficiente espacio para su almacenamiento con el fin de evitar el deterioro de las unidades de conservación y de los documentos y así mismo, facilitar la inclusión de nuevas carpetas.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental establece el tiempo de permanencia de los documentos en el Archivo de Gestión; por lo tanto, es deber del servidor público de la oficina y del personal de apoyo a la gestión, verificar el vencimiento del tiempo de retención de las series documentales para proceder a su preparación y envío al Archivo Central.

Todas las áreas de gestión del IMETY deberán preparar los documentos por transferir al Archivo Central, de conformidad con las series, sub series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (Archivo General de la Nación: Acuerdo 07 de 1994 Artículo 24 y Decreto 1382 de 1995, Artículo 2).

El Comité de Gestión Documental del Instituto establecerá el cronograma anual de transferencias, el cual será difundido con suficiente anticipación (mes de noviembre) para la preparación de los expedientes, y así, dar cumplimiento a las fechas programadas.

El encargado de la Gestión Documental en cada área de la institución, para realizar la transferencia primaria, debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- Tener en cuenta la fecha de transferencia, asignada a su dependencia.
- Seleccionar los expedientes de las series y sub series documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse.
- Revise la cronología de cada expediente, cerciórese de los documentos que constituyen esa serie o sub serie, retire los documentos repetidos y de apoyo, y los que no hagan parte integral del expediente; todos los documentos deben estar perfectamente legajados y no exceda el número de documentos en cada carpeta (200 folios).
- Recuerde que la foliación es requisito ineludible para realizar la transferencia.
- El rótulo de la carpeta debe diligenciarse con esfero de tinta negra, recuerde que el espacio de signatura topográfica del Archivo Central se deja en blanco y la signatura topográfica del Archivo de Gestión se deja en lápiz.
- Ordene los expedientes en el mismo orden en que se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental.
- Enumere los expedientes de 1 hasta n, según la cantidad que vaya a transferir.
- Solicite al Archivo Central las cajas necesarias, según el número de expedientes a transferir.
- Diligencie el rótulo de la tapa de la caja en letra de imprenta mayúscula y legible, con esfero de tinta negra, sin enmendaduras ni tachones.
- Ubique los expedientes en cada caja de izquierda a derecha, en el mismo orden que se encuentran relacionadas en la Tabla de Retención Documental.
- Enumere las cajas de archivo de izquierda a derecha, en el mismo orden en que fueron ubicados los expedientes a transferir.
- Diligencie y registre los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Controle, registre y asigne un número consecutivo a cada una de las transferencias realizadas por su dependencia al Archivo Central.
- Solicite la revisión previa del encargado del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Regionales y Centros Zonales, para el respectivo visto bueno y continuar el trámite.
- Imprima original del formato de Inventario Documental, el cual debe estar firmado por quien entrega, quien recibe y quien preparó la transferencia; debe enviarse con memorando al Archivo Central. Una vez firmado se hace el envío de la documentación al Archivo Central.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de los documentos.

INVENTARIO DOCUMENTAL

El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los Archivos de Gestión, y en el artículo 7 se establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto para controlar la documentación del Archivo de Gestión, como para la realización de las transferencias primarias al Archivo Central.

Los servidores públicos del IMETY responsables de los Archivos de Gestión deben diligenciar y mantener actualizado el inventario documental de toda la documentación de su área y tener registradas todas las entradas y salidas de expedientes. Este inventario será un instrumento de control y consulta en cada una de las dependencias del Instituto; además, se da cumplimiento a la normatividad y responsabilidad vigente.

Igualmente, el Formato Único de Inventario Documental se debe diligenciar para el trámite de los expedientes del Archivo de Gestión que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD (Ley 594 de 2000, Art.26).

Una vez preparada la documentación para la transferencia se debe asegurar el registro de cada una de las carpetas que se deben transferir al Archivo Central (Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación).

Elaboro		Reviso y Aprobó	
Eder Muñoz Bravo		Jaime Sánchez Lenis	
Profesional Especializado – Sistemas Integrados de Gestión		Director	
Firma:		Firma:	
Fecha:			
MODIFICACION Y/O CAMBIOS			
FECHA	CAMBIO	VERSION	FIRMA APROBADO