

GUIA N° 4

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL – ARCHIVO

1. ¿Qué es una tabla de retención documental?
2. ¿Cuál es su importancia?
3. ¿Qué son las series, subseries y tipos documentales?
4. ¿Cual es su organización física?
5. ¿Cuáles son los formatos utilizados en los archivos de gestión?
6. ¿Qué es transferencia documental?
7. ¿Menciona los requisitos para la transferencia documental?
8. ¿Qué es el ciclo vital de un documento?
9. Elabora un mapa conceptual explicando el ciclo vital del documento

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Es el listado de series, subseries y tipos documentales producidos o recibidos por las oficinas, en el que se asigna el tiempo de retención de los documentos, tanto en el archivo de gestión como en el Archivo Central e Histórico. Es el instrumento de CLASIFICACIÓN y organización de los documentos en cada oficina. Hace parte del Sistema de Gestión de Calidad

- **Serie:** Grupo de Documentos correspondientes a un mismo asunto, generados en desarrollo de una función específica por una oficina en marco de los objetivos y fines de la universidad Ejemplo: Contratos Historias Laborales, Órdenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Constancias y Certificaciones, Actas, etc.
- **Subserie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.
- **Tipo documental:** son los documentos individuales, que sirven de soporte al asunto respectivo. Se integran en la serie o subserie y se organizan cronológicamente.
- La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

La Tabla de Retención Documental es un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las que se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos.

Beneficios:

1. Facilita la recuperación de la Información.
2. Racionaliza la producción Documental.
3. Facilita el control y acceso de los Documentos.
4. Regula la transferencia de los Documentos en las Oficinas al Archivo central.
5. Permite realizar adecuadamente la disposición final sin correr el riesgo de eliminar Documentación relevante.

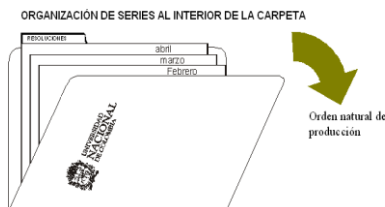
Es importante reiterar que la tabla de retención (TDR) es una Herramienta Archivística Dinámica, por lo cual requiere permanentemente el seguimiento y apoyo de quienes son los productores (dependencias) garantizando así la plena identificación y control de la Documentación relevante para la administración.

Con base en las TRD se reúne los documentos que conforman las Serie Documental.

- La ordenación de las Series y Subseries debe hacerse en orden alfabético, los Tipos Documentales se organizarán cronológica o alfabéticamente.
- Los muebles donde se conservan los Archivos de Gestión deben ser identificados alfabéticamente acorde con las series establecidas para la oficina

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- **Series:** En mayúscula, negrita y centrada.
- **Subserie:** En mayúscula y al extremo superior derecho.



Formatos utilizados en el archivo de gestión

Formato único de Inventario documental (FUI): Utilizado para las transferencias, eliminaciones, archivos de gestión Central e histórico, en él se refleja por unidad documental (carpeta) la información requerida

Formato de préstamo y control documental: Utilizado para registrar los préstamos realizados o las consultas que se lleven a cabo de los documentos producidos.

Formato de Comunicaciones Oficiales: Utilizado para registrar las comunicaciones recibidas o despachadas de las dependencias de la universidad

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Son los traslados internos de los archivos de gestión al central y finalmente al histórico. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad y de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Unidad de archivo de la sede

REQUISITOS PARA LAS TRANSFERENCIAS:

Preparación física de los documentos:

- Limpieza de la documentación
- Eliminación de material metálico
- Identificación del material afectado por biodeterioro.
- Revisión y Foliación
- Unidades de conservación y re almacenamiento
- Inventario de la documentación que está siendo remitida a la unidad de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina hasta su disposición final (Microfilmación, digitalización, conservación permanente, selección o eliminación).

Estas fases hacen referencia al concepto de Archivo total que describe proceso integral de los documentos en su ciclo vital. En cada fase los documentos tienen una condición y una serie de valores archivísticos (Primarios, secundarios), respecto de su trámite, vigencia y frecuencia de uso (Activo Semiactivo, Inactivo).

Archivo de Gestión: Archivo vigente o en trámite de las oficinas de continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Archivo intermedio transferido de los archivos de Gestión una vez finalizado su trámite, y que sigue siendo vigente o con una frecuencia de consulta reducida.

Archivo Histórico: Conjunto de documentos conservados permanentemente dado su valor histórico cultural para la investigación, la ciencia o la cultura.

