CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVOS 2
3. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 3
3.1 Programación del Trabajo 3
3.2 Organización del archivo de gestión 3
4. DESCRIPCIÓN PASOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 4
4.1 Organización física de las series y subseries documentales 4
4.2 Unidades de conservación en la organización de archivos de gestión 5
4.2.1 Carpetas de archivo 5
4.2.1.1 Rotulación 5
4.2.1.2 Señalización de los muebles de archivo 7
4.2.2 Cajas de archivo 7
5. DOCUMENTOS DE APOYO 9
6. DEPURACIÓN DOCUMENTAL 9
7. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 10
8. RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS 10
9. MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL 10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Bibiana Morales Ludis E. Agamez Ordóñez Cargo: Jefe Centro de Documentación e información Profesional Universitario Fecha:	Nombre: Cargo: Secretario General Fecha: Firma	Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2008-06-23 Firma: Original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del archivo total, y a partir del ciclo vital de los documentos que se inicia en los archivos de gestión, y en aras de garantizar la efectiva organización y conservación de los archivos de la Superintendencia de Industria y Comercio, y dando cumplimiento a la legislación del AGN, se adelanta el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), encaminado a la normalización de la gestión documental, racionalización de la producción de documentos y la institucionalización de su ciclo en los archivos de gestión.

Con la aplicación de las TRD se pretende organizar los documentos de todas las dependencias de la Entidad, a partir de la expedición del Decreto 2153 de1992, mediante el cual se reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio.

Por lo tanto, los documentos producidos con anterioridad a estas fechas serán denominados Fondos Acumulados y su organización será producto de un trabajo orientado con una metodología diferente de la empleada para los archivos de gestión, pues son documentos con características y naturaleza diferentes.

Al finalizar la aplicación de las TRD, se tendrán organizados los archivos de las dependencias, de acuerdo con la estructura indicada en la TRD, junto con un formato de localización documental diligenciado que relaciona las Series y Subseries organizadas y su localización dentro de la dependencia, con el fin de facilitar su ubicación y acceso. A lo anterior se suma un cambio en la cultura archivística de los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio, que propenderá a una mayor eficiencia en la gestión de las dependencias.

2. OBJETIVOS

General:

Proporcionar a los funcionarios de la SIC, encargados de la custodia, manejo y organización de los archivos de gestión, un instrumento orientador que permita realizar la labor de archivo de una manera eficaz, eficiente y uniforme.

Específicos:

1. Divulgar y promover la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental adoptada por la SIC.
2. Constituirse en una herramienta de apoyo y consulta para la implementación del proceso de aplicación de las TRD, como parte del desarrollo del sistema archivístico de la SIC.

3. Orientar a los funcionarios de la SIC, 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 dependencias, para lo cual se dan las soluciones más indicadas en cada caso.

3. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Superintendencia, seguirá los siguientes pasos para la organización física de los archivos de gestión en sus dependencias:

3.1 Programación del Trabajo

a. Selección de dependencias: De acuerdo con el Plan de Acción Anual de transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central, el Centro de Documentación e Información informa a las dependencias la fecha prevista.

b. Presentación del proceso en las dependencias: Presentación del proceso de organización de los archivos de gestión y de los objetivos, alcances y metodología para la aplicación de las TRD en el contexto de la organización de archivos de la SIC. Para el efecto, el funcionario del Centro de Documentación e Información recoge información sobre las condiciones físicas de los archivos de la dependencia y el estado de conservación de los documentos.

c. Programa de Trabajo de la dependencia: Este documento es elaborado por el grupo de trabajo del Archivo Central que orienta la aplicación de las TRD, este programa se le presenta al jefe del Grupo del Centro de Documentación e Información e incluye el cronograma de actividades para la organización de archivos, y la relación de personas con quienes se va a adelantar dichas actividades.

3.2 Organización del archivo de gestión

a. Instrucción y Entrenamiento

Consiste en dar las indicaciones y orientaciones al personal de la SIC acerca de conceptos archivísticos, técnicas de organización, conservación y prevención documental, conocimiento y familiarización con las TRD.

Va dirigida a jefes y personal de apoyo de las dependencias. La instrucción técnica se basa en la práctica y, por tanto, se lleva a cabo a lo largo de la organización de los archivos de gestión. Este proceso es de vital importancia para lograr una adecuada comprensión y apropiación del proceso por quienes son responsables del manejo del archivo en las dependencias.

b. Reunión y Organización de Series Documentales:

Consiste en la adecuada disposición de las Series Documentales de la dependencia en los muebles de archivo, guiada estrictamente por las TRD y los principios de organización archivística: procedencia y orden natural.

c. Depuración de Documentos:

Esta actividad deberá realizarse de forma paralela a la organización documental, con el fin de retirar de las carpetas el material documental que carece de valor para la dependencia.

d. Rotulación de Carpetas:

Una vez organizados los documentos dentro de las carpetas, éstas deben marcarse de manera que permita una adecuada identificación de su contenido. De esto depende que la información de cada expediente dentro de la dependencia pueda ubicarse y consultarse de manera ordenada, oportuna y eficiente.

e. Diligenciamiento del formato de localización de documentos:

Esta actividad se realiza al final del proceso, como resultado de la organización de los archivos de gestión de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN PASOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.1 Organización física de las series y subseries documentales

El proceso de organización de Series y Subseries Documentales en cada dependencia lo realiza los funcionarios con la orientación de los funcionarios del Archivo Central, y debe atender los siguientes lineamientos:

a. La dependencia debe contar con su TRD aprobada e impresa, la cual es el instrumento básico y el punto de partida para la organización de los Archivos de Gestión.

b. Con base en la TRD, se reúnen los documentos que conforman cada serie documental.

c. La ordenación de las series y subseries debe hacerse en forma alfabética en los muebles de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta la última, en la parte inferior del mueble.

d. En el caso de las Series Documentales que tienen Subseries, estas últimas se ordenan respetando el orden y codificación que aparecen en la TRD. Por su parte, las unidades documentales de cada Serie o Subseries se organizaran cronológicamente, de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas: Es decir, las carpetas se ordenaran de arriba abajo y de adelante hacia atrás.

El siguiente paso consiste en ordenar dichas unidades documentales al interior de cada año de producción, alfabética o numéricamente según las características de la serie.

4.2 Unidades de conservación en la organización de archivos de gestión

4.2.1 Carpetas de archivo

Las dependencias solicitan las carpetas que requieran para su gestión, a la División Administrativa de la SIC, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para solicitar los demás elementos de consumo de la dependencia.

4.2.1.1 Rotulación

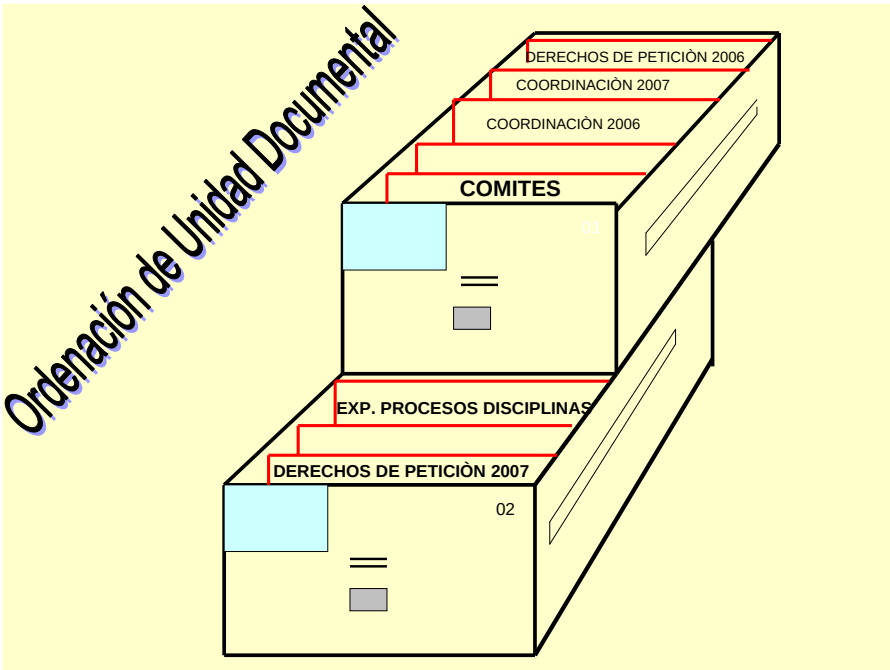
Para la identificación y delimitación del espacio destinado a cada serie y subserie documental al interior de los muebles, se utilizan láminas de cartón cartulina de un grosor aproximado de 2 mm, para archivadores verticales y horizontales.

Estas láminas deben marcarse en letra imprenta (mayúscula y negrita), con el código y nombre de la respectiva serie en letra Arial 18 puntos.

Utilizando láminas del mismo material y dimensiones, se marcan las subseries con su código y nombre en letra Arial 16 puntos y mayúscula regular (sin negrita).

Las láminas marcadas se ubican dentro del mueble, insertadas en las carpetas colgantes en donde inicie cada serie o subserie, empleando para esto las ranuras propias de las carpetas, a manera de celuguía. Una gaveta de archivo, con su identificación de serie y subserie, se vera como lo muestra la figura.

Organización Archivos de Gestión
0100 SECRETARIA GENERAL
0100.15 COMITES
0100.15.06 COORDINACIÒN 2006
0100.15. 06 COORDINACION 2007
0100.26 DERECHOS DE PETICION 2006
0100.26 DERECHIOS DE PETICIÒN 2207
DERECHOS DE PETICIÒN 2006
COORDINACIÒN 2007
COORDINACIÒN 2006
COMITES
01


Ordenación de Unidad Documental
DERECHOS DE PETICIÒN 2006
COORDINACIÒN 2007
COORDINACIÒN 2006
COMITES
EXP. PROCESOS DISCIPLINAS
DERECHOS DE PETICIÒN 2007
02

Si los documentos de una misma unidad sobrepasan la capacidad de una carpeta, se debe abrir una nueva carpeta enumerándola de la siguiente forma: carpeta 1 de 2, carpeta de 2 de 2. La rotulación se efectúa sobre los marbetes con los que cuentan las carpetas.

4.2.1.2 Señalización de los muebles de archivo

Los muebles en los cuales se conservara el Archivo de Gestión de las dependencias deben identificarse alfabéticamente. Esto facilitara el acceso a los documentos una vez se diligencie el formato de localización documental, al final de la aplicación de las TRD.

La señalización se efectúa de manera indiferente al tipo de muebles de archivo que se encuentren en la dependencia y que pueden ser, entre otros, archivadores verticales, horizontales, gaveteros o archivadores rodantes.

- Localización documental - Listado

Para facilitar la ubicación de los documentos organizados en los muebles de la dependencia, se debe elaborar un listado que debe contener:

  - El nombre de las Series y Subseries Documentales tal como aparecen en la TRD.
  - El año de producción de las mismas, información útil para su ubicación y transferencia.
  - La ubicación de la Serie y Subseries en los muebles de archivo que tenga la dependencia.

Las Series Documentales se escriben en mayúscula fijas en negrita y las Subseries únicamente en mayúscula sin negrita (como aparece en la TRD).

- Relación de series y subseries por gaveta y estante

Con base en la información consignada en el formato de localización de documentos, deben elaborarse etiquetas que relacionen las Series y Subseries que se encuentran en cada gaveta o estante. Estas listas se adhieren en cada mueble de archivo en el lugar correspondiente.

Este procedimiento facilita la localización visual de las unidades documentales.

4.2.2 Cajas de archivo

Las cajas de archivo, diseñadas para conservar documentos en papel en formato carta y/u oficio, se utilizan básicamente en Archivos Central. Sin embargo, también pueden utilizarse provisionalmente en los archivos de gestión cuando los muebles verticales de que dispone la dependencia no son suficientes para conservar la totalidad del archivo.

Las cajas de archivo tienen establecidas unas dimensiones acordes con el tamaño de las carpetas y las características de la estantería existente en el Archivo Central de la SIC. Tales dimensiones son: alto 26cm, ancho 20 cm y profundidad de 40 cm. (ref.X200).

La capacidad de una caja, entendida como el número de carpetas que pueda contener, está determinada por el volumen de documentos que albergue una carpeta. Las carpetas deben conservar su verticalidad sin que queden muy ajustadas porque se dificulta su extracción e ingreso y lesiona los documentos. Cuando las carpetas quedan sueltas en la caja porque no existen otras que agregar, se introduce un trozo de cartón en su interior, de las mismas características que el utilizado en la fabricación de las cajas, y se dobla efectuando pliegues a manera de fuelle.

Dentro de cada caja, las unidades documentales deben seguir el mismo orden establecido por la TRD, respetando la identificación archivística y la ordenación efectuada en el momento de aplicar las tablas.

- Identificación de las cajas de archivo

Para identificar el contenido de las cajas, éstas deben rotularse en una de sus caras laterales. Es necesario describir, de manera precisa, la siguiente información:

FORMATO CARATULA DE CAJA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

SERIE :

SUBSERIE:

IDENTIFICACION CARPETAS:

FECHAS EXTREMAS: DE-_____ A _____

NUMERO DE CAJA _____

a. Dependencia Jerárquica: Es aquella a la que pertenece la dependencia productora de los documentos, es el nivel superior dentro de la estructura jerárquica de la SIC.

b. Dependencia Productora: Es aquella que por sus funciones genera o conserva los documentos y es responsable legal de su custodia.

c. Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos.

d. Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie.

e. Identificación de carpetas: En este campo se escribe el nombre de las unidades documentales que hacen parte de la serie y subseries.

f. Fechas Extremas: Este dato incluye las fechas relacionadas en los documentos contenidos en la caja, desde el más antiguo hasta el más reciente. Cuando la caja contiene unidades documentales correspondientes a diferentes series, las fechas extremas se indican para cada una de éstas.

g. Número de caja: Consecutivo de las cajas a entregar en la transferencia primaria.

5. DOCUMENTOS DE APOYO

Estos documentos son aquellos que no forman parte de las TRD pero adquieren importancia como facilitadores de la gestión. Las dependencias podrán otorgarles a estos documentos la disposición que mejor responda a sus necesidades; sin embargo, no deben ubicarse en el mismo lugar de los Archivadores donde están ubicadas las unidades documentales de la TRD.

Como alternativa para su fácil ubicación y acceso, estos documentos facilitativos y/o de apoyo pueden organizarse con base en una guía de temas. Una vez organizados de acuerdo con sus respectivas categorías, los documentos pueden conservarse en las unidades que la dependencia disponga para ello, bien sea carpetas, legajadores o AZ, entre otros; esto se hace cuando se trata de documentos que no se transfieran al Archivo Central y que no son de custodia obligatoria por quien los consulta como apoyo a su gestión.

Las unidades de conservación de los documentos facilitativos y/o apoyo se identifican con el nombre del tema de los documentos y su año de producción. Es indispensable que estos archivos se sometan a una depuración anual, con el objeto de evitar la acumulación de documentos que pierden su utilidad para la consulta de la dependencia.

6. DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso consiste en seleccionar y retirar de la unidad documental o expediente los documentos que no tienen valores primarios o inmediatos para la gestión (legales, fiscales, contables o administrativos), ni secundarios o permanentes para la SIC (históricos, culturales, académicos), como copias, tarjetas sociales, duplicados o invitaciones. La depuración se efectúa en los Archivos de Gestión y en los satélites por el personal de la dependencia productora de la documentación, con el aval del coordinador, jefe de la misma y no requiere la aprobación del Comité de Archivo de la SIC, Estos documentos deben destruirse en la misma dependencia, siguiendo lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.

7. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Por eliminación se entiende la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico.

Para la eliminación de la documentación del archivo de gestión se deben seguir las directrices y procedimientos establecidos en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.

8. RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Considerando que los documentos que conforman el Archivo de Gestión son potencialmente parte del Archivo Histórico de la SIC, debe evitarse su deterioro causado en muchas ocasiones por la acumulación de volúmenes excesivos en las unidades de conservación. Una carpeta puede conservar adecuadamente un volumen de documentos que oscila entre 200 y 210 folios (hojas). Cuando la unidad documental o el expediente sobrepasan este número, hay que adicionar las carpetas necesarias y organizar los documentos respetando su orden (por ejemplo, Historia Laboral de 2 carpetas: carpeta 1 de 2, carpeta 2 de 2).

Así mismo, debe evitarse: subrayar, aplicar resaltador o cualquier otro tipo de marca, perforar, grapar y anillar los documentos. No obstante, en caso de ser necesario reunir dos o más folios grapándolos, debe colocarse una protección de papel bond blanco que aísle el gancho metálico y evite su oxidación.

Para lograr una adecuada preservación de los documentos, las dependencias deben utilizar para el trabajo en su archivo los insumos adecuados para tal fin (especialmente ganchos plásticos o con recubrimiento, carpetas y cajas de archivo) y abstenerse en lo sucesivo de utilizar elementos con agarre metálico sobre el documento, como AZ, legajadores y, en general, mecanismos que impliquen la perforación del documento y su contacto directo con material oxidante.

Para las transferencias documentales es indispensables que los archivos de gestión se encuentren organizados con base en las TRD.

9. MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La preservación de los documentos de archivo necesita la aplicación de las siguientes medidas preventivas:

- NO humedezca las yemas de sus dedos con agua o saliva para pasar los folios.
- Antes de consultar la documentación cerciórese que sus manos se encuentren totalmente limpias; además de la humedad, usted transmite al papel materias grasas.
- Al manipular los tomos utilice ambas manos; dado su gran volumen es posible ocasionar rasgaduras al documento o desprendimiento de la encuadernación.
- Al pasar los folios deslice la mano por debajo de cada hoja, así le dará soporte en el momento de voltearlos, no lo haga sujetando solamente la esquina superior o la inferior.

- Si el expediente o tomo solicitado contiene folios sueltos o a punto de desprenderse, extreme los cuidados. Siga el orden de derecha a izquierda y por ningún motivo los separe de su unidad.
- No coma, beba, ni fume en los lugares donde se consulten o exhiben documentos porque atrae insectos y provoca pérdidas estructurales y manchas en los documentos.
- Por ningún motivo, los documentos o las unidades de conservación deben colocarse en el piso, ya que este puede encontrarse húmedo o con gran cantidad de partículas de polvo.
- Nunca tome o levante las carpetas por el marbete porque éste se desprende y la unidad de conservación queda inservible.
- Evite agrupar los folios o expedientes en paquetes que requieran el uso de cauchos elásticos o cuerdas que rasguen o agrieten las tapas de las carpetas o libros. En caso que sea necesario formar un paquete se recomienda, para su amarre, el empleo de cinta faya.
- Los documentos amarrados por cintas o cuerdas formando paquetes, deben transportarse sin tomarlos del amarre.
- El espacio que se emplee para manipular los documentos debe ser del doble del tamaño del documento.
- No manipule los documentos más de lo necesario, ya que pueden rasgarse, mancharse o doblarse.
- No exponga innecesariamente los documentos a la luz; esto puede provocar decoloración y oscurecimiento.
- Para sus notas o referencias no utilice el documento como soporte, dejará huellas impresas en él, deteriorando el papel con marcas profundas o manchándolo.

Fin del documento