

**manual tablas de valoración documental**

**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**

**Facatativá, 2018**

**PRESENTACIÓN**

La Cámara de Comercio es una persona Jurídica de derecho Privado, de carácter corporativo y sin Animo de Lucro, integrada, administrada y gobernada por los comerciantes matriculados en el respectivo Registro Mercantil que tengan la calidad de afiliados.

Desarrolla funciones privadas algunas públicas por delegación legal, con fundamento en la facultad que tiene el legislador para disponer que un determinado servicio o función pública sea prestado por un particular bajo las normas que para el efecto disponga de conformidad con el artículo 210 de la Constitución Política de Colombia.

Las Funciones Públicas desarrolladas por la cámara de Comercio de Facatativá están relacionadas con los Registros Públicos: Mercantil, proponente, Entidades sin ánimo de Lucro y registro Nacional de Turismo los cuales de conformidad con lo previsto en el Art, 166 del Decreto 19 del 2012, serán realizados de manera unificada a través del registro Único Empresarial y Social RUES.

Además desarrolla funciones privadas, mediante la prestación de los servicios que requieren los empresarios y con unos objetivos claros en tres frentes fundamentales: Formalización, Modernización y Competitividad sujeta en sus actos de Administración, Gestión y Contratación, a las normas de carácter público que le sean aplicables a los particulares que ejercen funciones Administrativas por delegación legal, cuando así se dispongan expresamente en las mismas.

Desde entonces, cuando se aprobaron y adoptaron las Tablas de Retención Documental, los documentos producidos y recibidos por la Entidad hace parte de su fondo acumulado, es decir del cúmulo de documentos reunidos sin criterios archivísticos de organización, según como lo define el Archivo General de la Nación en su Manual de Organización de Fondos Acumulados.

Para el caso puntual de la Cámara de Comercio se debe precisar que, aunque en algunos momentos se han empleado criterios de organización e identificación de los documentos, no se han seguido todos los lineamientos archivísticos, ni se han aplicado de manera sistemática. Es por esto, que la Entidad, consciente de sus debilidades en materia de organización y administración documental, decidió diseñar e implementar las herramientas archivísticas que le permitan una adecuada organización, consulta y conservación de sus documentos. Cumpliendo así con uno de los deberes fundamentales en materia de administración documental, como lo es hacer que los fondos documentales que se conservan sean accesibles a todas las categorías de usuarios, sean consultados con agilidad y se conserven correctamente.

Por lo anterior Cámara de Comercio de Facatativá procede a elaborar las Tablas de Valoración Documental, cumpliendo así con lo promulgado por el Archivo General de la Nación a partir de la Ley General de Archivos (594 de 2000), donde se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia, y con el Acuerdo 02 de 2004 que establece los lineamientos básicos "que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplan funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental"

**OBJETIVO GENERAL**

Llevar a cabo la correcta Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para que están sean aplicadas a la organización de los fondos acumulados de la Cámara de Comercio de Facatativá.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Elaborar las Tablas de Valoración Documental y Cuadros de Clasificación sujetos a las reglas, principios y normatividad de la Ley General de Archivos (594/00), sustentados en los resultados arrojados en el análisis de la documentación e información aportada

**ALCANCE**

Diseño y elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Cámara de Comercio, teniendo en cuenta la producción documental desde el año de su creación 24 DE SEPTIEMBRE DE 1984 hasta el año 2012, año en que se realizó la última reestructuración.

**CONCEPTUALIZACION TABLAS DE VALORACION**  **DOCUMENTAL**

La conceptualización es el fundamento técnico archivístico, la cual permite tener claro el alcance de la aplicación de los criterios y procesos coherente, tanto en el marco jurídico vigente para la disciplina archivística, como con los elementos de orden misional y administrativo.

En el desarrollo de la etapa conceptual, se requiere contar con la información, misional, técnica, legal, administrativa y tecnológica, que permita cimentar etapas posteriores, relacionadas con el diseño y operación de instrumentos de recolección de información. Con el fin de contextualizar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Cámara de Comercio, se incluye a continuación. un glosario de términos archivísticos que tiene como objeto mejorar la comprensión del tema. Esta terminología fue tomada de la Ley General de Archivos del Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” y del Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 27 de junio de 1994”.

* **PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS**

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PROCESOS ARCHIVISTICOS**

Los procesos tenidos en cuenta para la elaboración de este prototipo de TVD son los siguientes:

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Valoración Documental: permite establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo. La valoración se hace teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

* **Valores primarios:**
* Administrativo (contiene trámites o creación de la empresa)
* Jurídico (se deriva de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común)
* Legal (documento que da testimonio a la Ley)
* Fiscal (de utilidad para el Tesoro o Hacienda)
* Contable (soporta las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos)
* **Valores secundarios:**
* Histórico
* Cultural
* Científico

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

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Los diferentes tipos de muestreo aplicables son:

* Muestreo sistemático: Se fundamenta en la cronología y consiste en conservar documentación de algunos años o periodos de tiempo. Ejemplo: conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre o eliminar la producción correspondiente al segundo.
* Muestreo aleatorio Simple: La muestra se escoge al azar, y no depende en ningún momento a pautas o periodos, como en el muestreo Sistemático. Es un método que se basa en la estadística. A cada documento del archivo se le asigna una misma posibilidad de pertenecer a la muestra.
* Muestreo Alfabético: Se utiliza para conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los documentos que empiecen por una determinada letra.
* Método Numérico: Consiste en conservar una muestra de documentos escogidos de manera rígida y sistemática. Este método depende del establecimiento de una pauta dada de selección según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, de un año o de cualquier otra unidad cronológica.
* Método Selectivo o Cualitativo: Es una operación subjetiva pues la selección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.
* Muestra de Elección al Azar Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que cada unidad del conjunto tenga la misma posibilidad de ser incluida en la muestra.

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

**Ciclo Vital del Documento**

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

### **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)**

**DEFINICIÓN E IMPORTANCIA**

Las Tablas de Valoración Documental TVD, son una herramienta esencial para la organización de los fondos acumulados, se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final. Su correcta aplicación garantiza la recuperación ágil de la información.

Las ventajas que ofrece la aplicación de las Tablas de Valoración Documental son las siguientes:

1. Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase.
2. Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.
3. Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
4. Garantiza el derecho a la información
5. Favorece una adecuada selección documental.
6. Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
7. Racionaliza recursos y espacios.

Para el desarrollo de la labor archivística:

1. Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.
2. Disminuyen racionalmente el volumen documental.
3. Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
4. Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
5. Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
6. Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
7. Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.
8. **EJECUCIÓN METODOLÓGICA**

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) son definidas por el Archivo General de la Nación como un "listado de series o asuntos a los cuales se les asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

La metodología a emplearse en el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental es la recomendada por el Archivo General de la Nación según Acuerdo 04 de 2013 por el cual se regula el procedimiento para su elaboración y aplicación. Se desarrolla en cuatro etapas:

**Etapa 1. Reconstrucción y compilación de la información institucional**

Para la reconstrucción de la evolución administrativa de la CCF se consultaron los actos administrativos (creación, modificación, funciones), organigrama, Manuales de Funciones y Procedimientos y demás normas internas y externas que contribuyeron a determinar la procedencia de los documentos.

Como consecuencia la recopilación arrojo como resultado el Informe denominado:

* **Recopilación de Información - Normograma.**

| RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO FACATATIVÁ | |
| --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCION** |
| 24 de Septiembre de 1984 | Decreto 2375. Nace de manera oficial La Cámara de Comercio del Municipio de Facatativá El Gobierno Nacional le asignó a la nueva Cámara una Jurisdicción de 34 Municipios. |
| 18 de Junio de 1986 | Se abre al Público la oficina Receptora de Pacho. |
| 31 de Diciembre de 1986 | Los matriculados al registro mercantil eran 1.204, el número de renovados era tan solo de 217 y existían 5 afiliados a la Cámara. |
| 28 de Marzo de 1989 | Decreto 615 se Asigna a esta Cámara la Jurisdicción de los Municipios de Madrid, Mosquera y Anolaima |
| 19 de Diciembre 1991 | Resolución 2679 Ministerio de Justicia autoriza el funcionamiento de centro de conciliación de la Cámara de Comercio de Facatativá. |
| 1998 | Ley 446 y resolución 800 del 2000 ratifica que el centro cumplía con los requerimientos estipulados en dicha ley |
| 5 de Abril 2000 | Decreto 622 queda definitivamente ratificada la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Facatativá en 37 Municipios |
| 2001 | La Cámara Abre oficina receptora en Villeta y Mosquera |
| 2001 | La Junta Directiva consolida la idea de Construir una nueva sede. |
| 4 Febrero 2002 | Resolución 0118 >Ministerio de Justicia y del Derecho ratifica la autorización para la continuidad de la prestación de los servicios en el centro de Conciliación |
| Febrero del 2007 | Se hace realidad la Construcción de la nueva sede. |
| Mayo del 2008 | Se hace entrega de la nueva sede de la Cámara de Comercio que desde ya genera impacto por su infraestructura grandes oportunidades y sus espacios. |

A partir de la revisión y análisis de la información recolectada se logró establecer los cambios estructurales, supresión y creación de cargos y funciones, de la Entidad. Identificándose así:

De acuerdo con la documentación recolectada, la evolución de la estructura orgánica de la CCF, está reflejada en las disposiciones legales que se mencionan a continuación.

**RESULTADOS:**

* Estructura organizacional N.º 1: aprobada por Junta Directiva mediante acta N.º 09 del 16 de Enero de 1985 se elabora el manual de funciones para cada uno de los cinco empleados además del Director Ejecutivo.
* Estructura organizacional N.º 2: aprobada por Junta Directiva mediante acta Nº 280 del 5 de Mayo del 2000.Resolucion 016 del 5 de Mayo del 2000.
* Estructura organizacional N.º 3: aprobada por Junta Directiva mediante acta N.º 407 del 17 de agosto del 2004 Resolución 010 de agosto 17 de 2004. Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos y se aprueba el Organigrama.
* Estructura organizacional N.º 4: aprobada por Junta Directiva mediante acta N.º 431 del 24 de junio del 2005 Resolución N.º 012 del 24 de junio del 2005

Se adopta la nueva planta de personal con el respectivo manual de funciones.

* Estructura organizacional N.º 5: aprobada por Junta Directiva mediante Resolución N.º 024 del 30 de noviembre del 2009
* Estructura organizacional N.º 6: aprobada por Junta Directiva mediante acta N.º 576 del 2 de mayo del 2012 Resolución N°008 del 2 de mayo del 2012

Por medio de la cual se adopta la nueva estructura orgánica planta de personal y manual de funciones

Para cada una de las anteriores estructuras organizacionales se realizo una compilación de los actos administrativos más relevantes durante ese periodo de vigencia

Se realizaron entrevistas a 2 funcionarios de la entidad.

**Doctora Luz Marina Cuervo:** Directora Registros Públicos

**Omar Barragán:** Profesional Centro documental.

Quienes nos dieron su testimonio a partir del tiempo laborado, información que sirvió para soportar la reconstrucción de la historia institucional en estos periodos.

**Análisis e Interpretación de la Información Recolectada**

Como se mencionó anteriormente, a partir de la información administrativa compilada se identificaron 6 estructuras organizacionales, entre los años 1985 y 2012.

Para cada una de estas estructuras se elaboraron los siguientes documentos:

* **Estructura Organizacional y Codificación de la Estructura**: con base a los actos administrativos sobre creación y supresión de dependencias se y con base a la jerarquización de las unidades administrativas se codifico las secciones y subsecciones, es decir, la codificación es independiente para cada estructura
* **Cuadro de Dependencias**: teniendo en cuenta el manual de funciones, y los actos administrativos que legalizan la creación o supresión de cargos, se realizó un cuadro donde se compilaron las funciones de las secciones y subsecciones y se les asigno un código.
* **Cuadro de clasificación documental general de series y subseries**: es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la entidad
* **Tabla de Valoración Documental (TVD)**: Basados en los anteriores documentos se elaboró la propuesta de TVD para la Cámara de Comercio de Facatativá la cual tiene los siguientes campos:

1. Entidad Productora: nombre de la entidad que produjo los documentos.
2. Unidad Administrativa: nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.
3. Código: el primer número identifica la oficina productora, el segundo número corresponde a la serie y el tercer número el de la subserie. Serie o Asuntos
4. Retención en el Archivo Central: tiempo en años que debe permanecer la documentación en el archivo central.

* Disposición Final: marcada con una equis (X) la opción correspondiente a la disposición final de acuerdo a la valoración realizada (Conservación total, Eliminación, Microfilmación y /o digitalización, Selección).
* Procedimientos: es la explicación para el proceso aplicado en las anteriores modalidades.
  1. **Etapa 2. Diagnóstico**

Para determinar el nivel de organización documental, las condiciones de las instalaciones de los depósitos, el estado físico de los documentos, las unidades de almacenamiento y el volumen documental perteneciente al Fondo Acumulado de la Cámara se diligencio la siguiente información:

* **Aspectos archivísticos**: esta información se diligenció para la documentación perteneciente al Fondo Acumulado de la Cámara, donde se analiza el nivel de organización e instrumentos de consulta y/o recuperación de la información.
* **Otras áreas de depósito (fuera de la Institución)**: en este formato se identifica la ubicación geográfica de las áreas de depósito que se encuentras fuera de la entidad.
* **Documentación que se encuentra en otro depósito:** en este formato, se registró la documentación que está en otras sedes: ( Funza, Pacho y Villeta) Información con la que cuenta la Cámara para custodiar información por fuera del archivo de la entidad, esto debido a la falta de espacio en las instalaciones

1. **EVOLUCION ADMINISTRATIVA DE LA CCF**

**2.1 Identificación del fondo acumulado.**

La CCF cuenta con TRD elaboradas a partir de la estructura organizacional que estaba vigente en el año 2015, las cuales fueron aprobadas por el comité interno de archivo, y adoptadas por la Entidad el 01 de marzo del 2018, actualizadas el año 2018 con la nueva estructura organizacional acto administrativo (resolución 115 del 30 de agosto del 2017). Con base a lo anterior archivísticamente el fondo acumulado de la CCF se identifica de la siguiente manera:

**Tablas de retención documental CCF**

**Fondo acumulado CCF**

Aplicación de las TRD . Documentos producidos y recibidos a partir del 2015

Documentos producidos y recibidos hasta el 2015

Creación de la CCF Decreto 2375.del 24 de Septiembre de 1984

1. **DIAGNOSTICO INTEGRAL FONDO ACUMULADO CCF**

Las unidades documentales que pertenecen al fondo acumulado d la CCF se encuentran ubicadas en la sede principal, y en el municipio de Villeta.

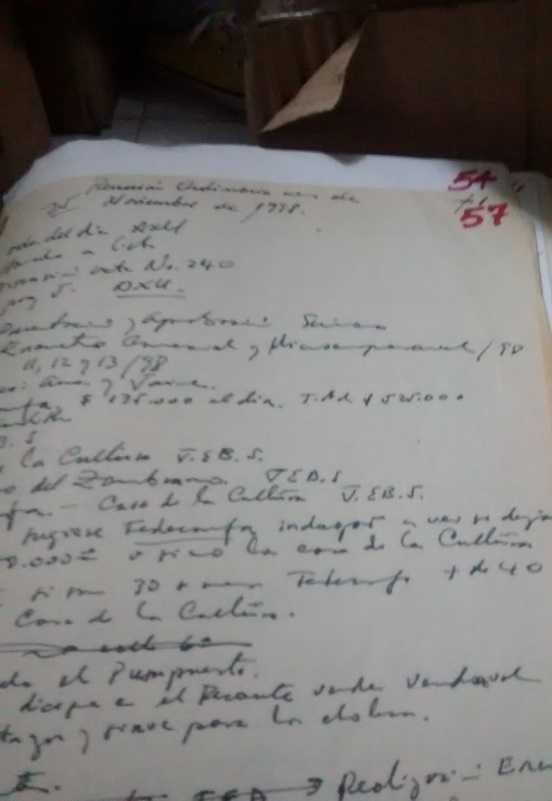
A partir de la información recolectada en las distintas oficinas y el diligenciamiento de algunos formatos dichos anteriormente, se identificó:

**3.1 Sede principal y centros regionales CCF (Facatativá, Pacho, Villeta y**

**Funza)**

En esta se custodian 384 mts lineales, información correspondiente al

Fondo acumulado.

**Fotos Facatativá**



****

En la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se emplea el Formato recomendado por el Archivo General de la Nación.

Se elabora una (1) Tabla de Valoración Documental por cada oficina productora de la entidad. Las TVD corresponderán al listado de las series y subseries documentales producidas por cada área administrativa en particular, en cumplimiento de sus funciones específicas.

**APROBACION DE LAS TVD**

Los Cuadros de Clasificación Documental se someten a consideración del Comité de Archivo de la Cámara para su aprobación, una vez emitido el concepto técnico por parte del mismo, se realizan las modificaciones que haya lugar y se procede a elaborar las Tablas de Valoración Documental que serán sometidas a consideración del Comité de Archivo para su aprobación.

**INSTRUCTIVO PARA APLICACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Instructivo Formato Tablas de Valoración Documental**

El formato de TVD contiene la siguiente información:

* *Título*: Entidad productora
* *Oficina Productora*: área o dependencia que produce la documentación.
* *Fecha*: Fecha de elaboración de la TVD
* *Hoja \_/\_:* número que identifica cada hoja seguido del total de hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de valoración.
* *Código*: sistema que identifica el área, así como a sus series y subseries respectivas.
* *Serie o Asuntos*: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
* *Subseries:* Nombre que se le da a las unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separada por su contenido y características específicas.
* *Retención* (años): plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.
* *Disposición Final*: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.
* *Conservación Total (CT):* se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.
* *Eliminación (E):* proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.
* *Digitalización/Microfilmación (MT):* técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.
* *Selección (S):* proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.
* Procedimientos: en esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación.

**INTERVENCIÓN TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE LA TVD**

**Limpieza de los Depósitos**

Efectuar limpieza sobre pisos y superficies externas de las cajas expuestas en pasillos y estanterías con fin de alcanzar las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo el proceso de fumigación.

**Fumigación.**

Enmarcados en las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, de manera preventiva se deberá a fumigar teniendo en cuenta las fichas técnicas de los productos y los protocolos a seguir en estos procedimientos.

**Limpieza de Documentos**

Deberá ejecutarse sobre los documentos que componen el Fondo Acumulado haciendo uso de herramientas propias de esta labor como son bayetillas, brochas, etc.; garantizando que éstos se encuentren secos y en óptimas condiciones.

**Retiro del material no archivístico**

Retirar los soportes que no son material de archivo como publicaciones periódicas, invitaciones, directorios, papelería, publicidad, para su posterior conservación y/o eliminación

**Ordenación**

**Conformación de Expedientes**

El proceso cosiste en identificar las series/subseries o asuntos definidos en la TVD para llevarlos a una o varias carpetas dependiendo del volumen de (máximo 220 folios por carpeta).

Posteriormente, se procederá con la ordenación de carpetas de cada serie-subserie o asunto; para tal fin se tomaran en cuenta tres sistemas de ordenación dependiendo de las características de la serie que se intervino: en el caso de ordenación cronológica se iniciara con la fecha más antigua a la más reciente; si la serie precisa de ordenación numérica se respetara el consecutivo, y finalmente, para los expedientes que lo requirieran, se respetara el orden del alfabeto (A-Z).

Finalmente, se ordenaran al interior de cada unidad de conservación los documentos correspondientes.

* Retirar del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales o duplicados iguales dentro del expediente.
* Durante el proceso de ordenación, retirar además, formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando, no hagan parte esencial del expediente.
* Retirar ganchos y otros elementos metálicos.
* Desdoblar, alinear, perfilar a la parte superior de la carpeta los documentos.
* Para el caso de documentos en formatos especiales (CD, Disquetes etc.) respetar su ubicación dentro del expediente dispuestos dentro de un sobre en papel bond blanco, el cual se considerará como un folio.
* Los planos, películas o documentos en gran formato, deben ser retirados del expediente, dejando en su lugar un testigo que indica las características del documento y ubicación topográfica o sitio donde se conserva dicha pieza documental. Registrar esta circunstancia en el campo de notas del inventario documental. El tipo documental que se extrae lleva consigo la segunda parte del testigo de referencia cruzada.

**Foliación**

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.

2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.

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.

El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua (cronológico).

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo.

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie, utilizando lápiz de mina negra tipo HB ó B. 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, informes), 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. Los expedientes que estén conformados por más de una carpeta, deberán contener en el rotulo de identificación y en el área de notas del inventario la relación de la carpeta con el número total de carpetas del expediente. Ejemplo. Una historia Laboral que se componga por tres carpetas deberá identificarse como tomo 1 de 3; tomo 2 de 3; tomo 3 de 3.

**Almacenamiento**

**Almacenamiento en Carpetas.**

Almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin, alineados hacia la parte superior

**GLOSARIO**

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Gestión documental: 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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Instrumento de Control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes archivos de organismos, archivos de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Patrimonio Archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tipología Documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.