



MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Una vez aprobadas las tablas de retención documental por parte del Consejo Distrital de Archivos la Alcaldía Distrital de Barranquilla deberá proceder a:

- Adoptar la **TRD** a través de un acto administrativo donde se establezca la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Capacitar a los funcionarios de cada una de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Pasos a Seguir para la Aplicación de la Tablas de Retención Documental.

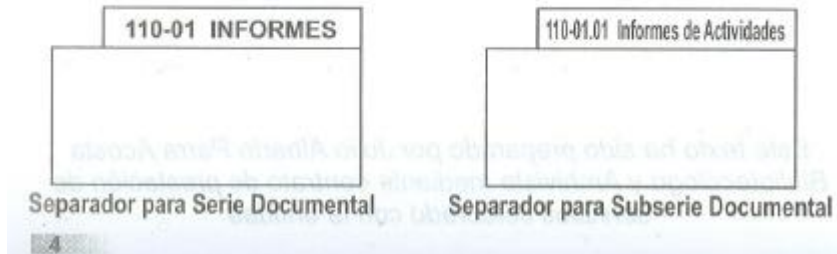
Los procesos que se deben adelantar para implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) son:

Primer Paso.

- Elabore los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las Tablas de Retención Documental (TRD) de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.



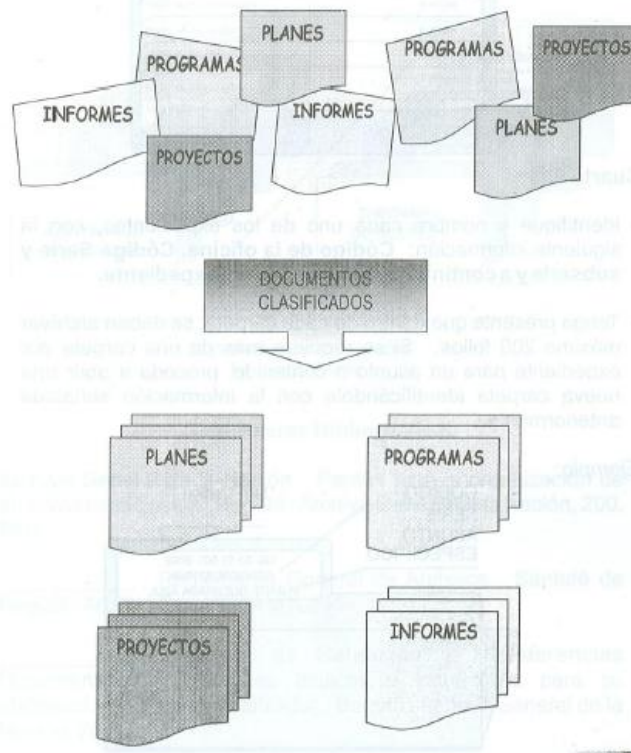
Ejemplo:



Segundo Paso.

- Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental. Este proceso es el que se conoce como **CLASIFICACION DOCUMENTAL**.

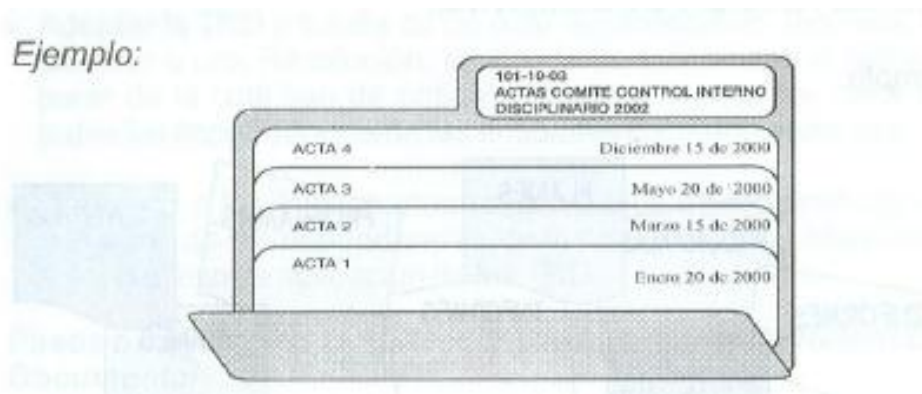
Ejemplo:





Tercer Paso.

- Ordene al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original.



Cuarto Paso.

- Identifique y nombre cada uno de los expedientes, con la siguiente información: Código de la oficina, Código Serie y Subserie y a continuación el nombre de expedientes.
- Tenga presente que dentro de cada carpeta, se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificada con la información señalada anteriormente.

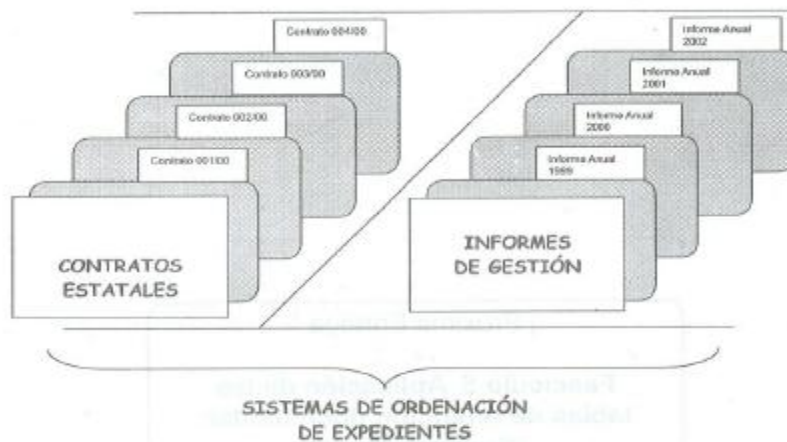




Quinto Paso.

- Ordene cada uno de los expedientes perteneciente a una serie o subserie documental, utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación existentes son: Alfabético, Numérico, Cronológico, Geográfico, entre otros.

Ejemplo:

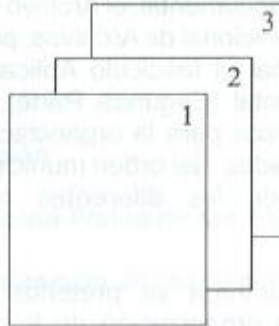


Sexto Paso.

- Adelante la foliación de cada uno de los expedientes que forman las diversas series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendadura, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente.



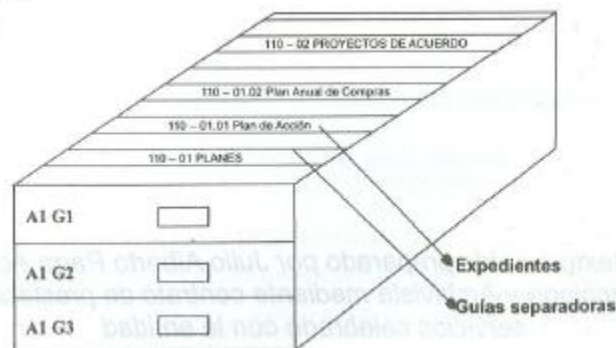
Ejemplo:



Séptimo Paso.

- Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que forman cada una de las series y subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención de la dependencia.

Ejemplo:

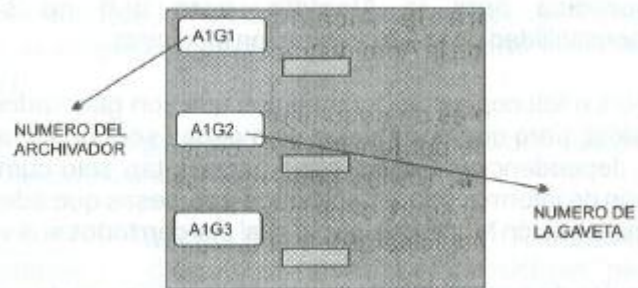


Octavo Paso.

- Identifique alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes.



Ejemplo:



Noveno Paso.

Levante el inventario documental, diligenciando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental.



Decimo Paso.

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la tabla de retención, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series, dichos documentos se constituye en los llamados **DOCUMENTOS DE APOYO**, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivos.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas a la Alcaldía (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otras)
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para la Alcaldía, pero que no son de responsabilidad de la Administración Distrital.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Alcaldía, pero que por función solo deben ser conservados en una dependencia, en las otras oficinas



tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Administración Distrital, por lo cual pierden todos sus valores.

- Artículos de prensa, publicaciones u otras clases de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivos, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propagandas sobre productos comerciales, de posible interés para la administración.

Undécimo Paso.

Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el Archivo de Gestión de la dependencia, en la respectivas tablas, precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina.

Ejemplo:

De acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental de la Secretaría General de la Alcaldía Distrital, la serie **AUTORIZACIONES**, se debe conservar en el archivo de gestión durante (1) Un año; por consiguiente, en el archivo de oficina de la Secretaría General, deben aparecer las carpetas de las Autorizaciones del año inmediatamente anterior y los del año de la vigencia.