

	CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS		PÁGINA :
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD		CÓDIGO :
	PROCEDIMIENTO PARA : APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.		VERSIÓN:
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir la metodología para la apertura, alimentación de los expedientes e identificación de unidades de conservación y archivadores con base en lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Conformar e identificar los archivos de gestión de acuerdo con lo requerido por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Presidente del Concejo.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
1	Elaborar: Se elaboran los separadores de ser necesario, para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las tablas de retención documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión	
2	Registrar: Se registra claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental en cada separador, según sea el caso. Esta información se extrae de la Tabla de Retención Documental.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión	

3	<p>Identificar: Se identifica y se agrupa 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 clasificación documental.</p>	<p>Funcionario responsable del Archivo de Gestión</p>
4	<p>Elaborar: Se elabora un legajo que debe comprender dos cartulinas tamaño oficio rotuladas o carpeta pre impresa. Esta carpeta incluirá un gancho legajador (preferiblemente recubierto en plástico), que se ubicará de tal manera que el expediente siempre se alimente por la parte frontal; así el documento más reciente siempre se encontrará al inicio y el más antiguo se encontrará al final, legajo que no debe exceder de 200 folios.</p>	<p>Funcionario responsable del Archivo de Gestión</p>
5	<p>Alinear: Se hace alineación de Los documentos del legajo de conformidad con lo establecido en el Manual de Gestión Documental de la entidad, lo que facilitará su perforación y posterior consulta. Los documentos generados o recibidos deben incorporarse de inmediato; ya que de lo contrario puede ser complicado hacerlo de manera acertada posteriormente.</p>	<p>Funcionario responsable del Archivo de Gestión</p>

6	<p>Archivar: Se archivan todos los documentos de un mismo asunto o tema en el orden funcional o sea, como se generaron y en el orden cronológico. El orden de los documentos al interior del expediente debe reflejar el orden en que se dieron los trámites, para que sea totalmente lógico durante las consultas.</p>	Funcionario responsable del Archivo de Gestión
7	<p>Verificar: Se verifica la coherencia y pertinencia de los documentos; los oficios, memorandos, o circulares que contienen solo información de vigencia temporal, no se archivan en estas carpetas, pues lo que hace es agrandar y dificultar la posterior consulta.</p>	Funcionario responsable del Archivo de Gestión
8	<p>Eliminar: Se eliminan los documentos sin valor o que no obedecen a trámites consolidados. En las carpetas nuevas e identificadas no se conservan originales y copias, solo se archivan los originales.</p>	Funcionario responsable del Archivo de Gestión
9	<p>Ordenar: Se ordena cada uno de los expedientes pertenecientes 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.</p>	Funcionario responsable del Archivo de Gestión
10	<p>Ubicar: Se ubica físicamente los expedientes (carpetas) que conforman 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.</p>	Funcionario responsable del Archivo de Gestión

11	Numerar: Se Identifica alfa numéricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión		
12	Foliar: Se hace foliación (numeración) de sus documentos en la parte superior derecha de cada folio útil, en todas las carpetas, respetando el orden natural de los documentos en forma creciente (1 2 3 4 5 ...)	Funcionario responsable del Archivo de Gestión		
13	Diligenciar: Se diligencia el formato único de inventario documental, registrando cada uno de las unidades documentales y su información principal.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión		
14	Controlar: Se hace control sobre los tiempos de retención de los expedientes a su cargo. Establece el tiempo determinado por la Tabla de Retención Documental a partir de la terminación de la vigencia del expediente.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión		
15	Organizar: Se organizan los documentos facilitativos o de apoyo en orden alfabético.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión		
INDICADOR DE GESTION	No. de Expedientes clasificados según TRD/ No. Expedientes por clasificar con TRD.			
RIESGOS	Pérdida de documentos importantes a lo hora de eliminar documentación.			
CONTROLES	Revisión por parte del funcionario encargado del archivo central, de la aplicación de las			
MARCO LEGAL				
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Decreto	Ministerio de Cultura	2578	2012	Por el cual se regula la elaboración, aprobación e implantación de las TRD.

Ley	Congreso de la República	594	2000	Por la cual se expide la Ley General de Archivos
Acuerdo	Archivo General de la Nación	42	2002	Por la cual se regula la organización de los Archivos de Gestión y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTOS				
FORMATOS				
GUIAS				
INSTRUCTIVOS				
MANUALES	Manual de Gestión Documental			
REGISTROS (donde se guarda o se archiva el procedimiento)				
Caratula de Legajo - Formato de Inventario Único de Inventario Documental – Formato de Tabla de Retención				
FLUJOGRAMA				