

## PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 8015**

**VERSIÓN No. 4.0**

**FECHA: Diciembre 22 de 2009**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Administrativo (AF)	José de Jesús Gil Barreto	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	

<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	

**COPIA No.**

**No. DE PAGINAS : 26**

## **1. OBJETIVO(S):**

Realizar la entrega de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central y de éste a las instancias competentes previo concepto del Comité de Archivo de la entidad, en concordancia con las normas de archivo vigentes.

## **2. ALCANCE:**

Inicio: Elaboración del calendario de transferencias anuales, para remisión de Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental

Fin: El envío oportuno de la documentación a la instancia competente, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.

## **3. BASE LEGAL:**

Ley 594 de julio 14 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Decreto 998 de abril 8 de 1997. "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del Orden Nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 de 1995".

Acuerdo 08 de octubre 18 de 1995. "por el cual se reglamenta la transferencia histórica de los organismos del orden nacional, ordenada por el Decreto 1382 de 1995".

Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Resolución Reglamentaria Número 001 del 4 de Febrero de 2009 "Por la cual se adoptan las denominaciones de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. y se modifican los códigos de las mismas".

## **4. DEFINICIONES:**

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo (Véase Fondo).

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio):** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo):** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

**CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS:** Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.

**CARPETA:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Conjunto de documentos o series que son transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.

**COPIA:** Reproducción puntual de otro documento.

**COPIA AUTENTICADA:** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FECHAS EXTREMAS:** Se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOLIO:** Hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

**FONDO:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación de la Entidad.

**FONDOS ACUMULADOS:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**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.

**ORIGINAL:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**REGISTRO DE DOCUMENTOS:** Anotación de los datos del documento en los modelos de control (Formato Único de Inventario Documental).

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o para su conservación total o parcial.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**SUBSERIE:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TOMO:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

**TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:** Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

**TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico operativa de una institución (dependencias).

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

**VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

**VALORES SECUNDARIOS:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## **5. REGISTROS:**

### **DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL**

- ✓ Calendario de transferencias anuales
- ✓ Formato único de inventario documental.
- ✓ Informe de seguimiento

### **DEL ARCHIVO CENTRAL A LA INSTANCIA COMPETENTE**

- ✓ Tabla de valoración documental
- ✓ Formato único de inventario documental.
- ✓ Acta de comité de Archivo
- ✓ Informe de seguimiento

## **6. ANEXOS:**

- Instructivo para la organización y transferencias documentales. Anexo No. 1
- Tabla de Valoración Documental. (Formato código 8016001)

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**7.1 Del Archivo de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias)**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado (Coordinador del Archivo Central).	Elabora calendario y circular de transferencias anuales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de cada dependencia y lo remite a la Dirección Administrativa y financiera para su aprobación.	Calendario de Transferencias Anuales	
2	Director Servicios Administrativos y Financiero.	Remite mediante memorando el calendario de transferencias anuales a cada dependencia, para que envíen al Archivo Central las series y subseries que han cumplido el tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión,		<b>OBSERVACIÓN:</b> La circular y anexos respectivos deben ser entregados oportunamente conservando en el Archivo Central, el registro de entrega y recibido de cada dependencia.
3	Técnico, Secretaria, Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos de Gestión de la dependencia.	Selecciona y organiza las carpetas por series documentales para transferir conforme a la tabla de retención documental.		<b>OBSERVACIÓN:</b> Véase "Instructivo para la organización y transferencias documentales"
		Diligencia el formato único de inventario documental siguiendo las instrucciones de diligenciamiento.	Formato único de inventario documental	<b>OBSERVACIÓN:</b> Ver "Procedimiento para administración de Archivos mediante la elaboración de inventarios documentales"
		Compara la documentación a transferir contra el formato único de inventario documental diligenciado, lo presenta ante el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Unidad o Coordinador para su visto bueno, quien aprueba la transferencia al Archivo Central.		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El Administrador de Archivo de cada dependencia debe revisar los documentos a transferir al Archivo Central de acuerdo a su TRD diligenciando el formato de inventario único documental.
		Elimina los documentos que determine la Tabla de Retención Documental, utilizando el formato de estructura para documentar actas. El original del acta diligenciada se conserva en el Archivo de Gestión de la respectiva dependencia, copia del acta se envía al Archivo Central junto con la transferencia.		<b>OBSERVACIÓN:</b> Cuando se presenten altos volúmenes de documentos para eliminar se envían al Archivo Central. Igualmente relaciona los documentos a eliminar en el formato único de inventario documental
		Empaca las carpetas organizadas en orden cronológico y de acuerdo con el formato único de inventario documental diligenciado, fácilmente identificables, preferiblemente en las cajillas suministradas por el Archivo Central.		<b>OBSERVACIÓN:</b> Véase "Instructivo para la organización y transferencias documentales" Anexo No. 1

**PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Entrega personalmente en la sede del Archivo Central el Archivo de Gestión de su dependencia de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de transferencias.		<b>OBSERVACIÓN:</b> El original y el medio magnético para el Archivo Central y copia para la respectiva dependencia la cual utilizará como instrumento de consulta en los requerimientos de solicitud y préstamo de documentos.
4	Técnico, Auxiliar Administrativo del Archivo Central.	Verifica y recibe el Archivo de gestión, firmando el formato único de inventario documental.		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Esta actividad es realizada conjuntamente con el administrador del archivo de gestión, quien es el único responsable de efectuar la entrega respectiva. Cuando la documentación a entregar no esta debidamente organizada el Coordinador del Archivo Central devuelve el Archivo de Gestión con memorando al jefe de la dependencia respectiva.
		Registra los datos esenciales en los lados laterales de cada caja, preferiblemente con lápiz número 2.		
		Identifica los depósitos, estantes y bandejas asignando espacios por dependencias de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad		
		Incorpora cada cajilla en el depósito, estante y bandeja correspondiente, manteniendo el orden cronológico del inventario único documental diligenciado y transferido.		
		Ubica el material afectado por biodeterioro, teniendo en cuenta las observaciones registradas en la casilla de notas del formato único del inventario documental diligenciado y transferido, para solicitar mediante informe a la Subdirección de Servicios Administrativos el tratamiento técnico o de restauración si es el caso.		

**PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional Especializado (Coordinador) Archivo Central.	Efectúa seguimiento al envío oportuno de los archivos según calendario de transferencias. De presentarse incumplimiento comunica con memorando al Subdirector de Servicios Administrativos para que éste a su vez reitere dicha solicitud al responsable de la dependencia respectiva. En caso de no obtener respuesta se envía reporte a la Oficina Asesora de Control Interno para su conocimiento y fines pertinentes.	Informe de Seguimiento	PUNTO DE CONTROL: Cada Administrador de Archivo de Gestión debe entregar oportunamente al Archivo Central, los documentos de Archivo de conformidad con la TRD y Calendario de Transferencias.

**OBSOLETO**

**7.2 Del Archivo Central a la instancia competente (Transferencias secundarias)**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES.
1.	Profesional Especializado (Coordinador) Técnicos y Auxiliares Administrativos del Archivo Central	Recupera estructuras orgánico - funcionales, actos administrativos que den testimonio de la creación de la entidad o entidades productoras de los documentos de archivo disponibles para organizar, analizando esta información, aplicando las normas archivísticas sobre la materia.		
		Establece las fechas a partir de las cuales se adelantará la valoración documental. (Puede ser en principio los 30 años señalados por el decreto 998 del 97, o en caso contrario lo que determine el Comité de Archivo de la Contraloría).		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Con la asesoría del Archivo de Bogotá, como ente rector de las entidades distritales.
2.	Técnicos y Auxiliares Administrativos del Archivo Central.	Determina la existencia de instrumentos que identifiquen la información a organizar.		<b>OBSERVACIÓN:</b> Inventarios documentales, libros de control, relaciones, registros, tablas de retención o valoración, entre otros.
		Evalúa el estado general de la conservación documental.		<b>OBSERVACIÓN:</b> Estado físico, deterioro biológico, unidades de conservación: carpetas, AZ, tomos, libros, paquetes, otros: disquetes, cassettes, rollos microfilmicos, fotografías, etc.).
		Clasifica la documentación por estructuras orgánicas existentes y correspondientes a los años seleccionados para organizar.		
		Prepara físicamente toda la documentación existente según criterios de organización dados en el instructivo anexo en este procedimiento "transferencias documentales"		<b>OBSERVACIÓN:</b> Separa la documentación afectada por agentes biológicos o deterioro siguiendo las recomendaciones generales sugeridas por el Archivo de Bogotá en informes técnicos.
		Depura los documentos, descartando todos aquellos que no ameriten valores primarios (valor legal, fiscal, técnico, contable y administrativo) y secundarios (sin relevancia para la investigación, la ciencia, la cultura o de valor histórico).		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> La depuración se realiza con personal idóneo en el área archivística y la asesoría técnica del Archivo de Bogotá

## PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES.
3.	Profesional Especializado (Coordinador), Técnico o Auxiliar Administrativo del Archivo Central.	Elabora Tabla de Valoración Documental, definiendo series o grupos documentales que por sus valores primarios y secundarios se les debe asignar tiempos de retención, disposición final y procedimientos donde se define que documentos ameritan conservación total, eliminación y para su conservación como memoria, según los recomendado por el Comité de Archivo o por las políticas de la Entidad.	Tabla de Valoración documental	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> La elaboración de la tabla de valoración documental se debe realizar con personal idóneo en materia archivística y la asesoría técnica del Archivo de Bogotá. Ver "Formato Tabla de Valoración Documental e instrucciones de diligenciamiento"
		Elabora cuadro de clasificación, base para la preparación de inventarios documentales, ya sea de eliminación, conservación o transferencias a las instancias competentes.		
		Revisa y analiza las tablas de retención documental aprobadas por el Comité de Archivo y selecciona las carpetas por series documentales, que hayan cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, establecido en las respectivas tablas.		
4.	Técnico y Auxiliar Administrativo del Archivo Central.	Elabora inventario final de documentos a eliminar o realizar transferencias a las instancias competentes con aprobación del Comité de Archivo de la entidad.	Formato único de inventario documental	<b>OBSERVACIONES:</b> Ver procedimiento administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales.
5.	Profesional Especializado (Coordinador) del Archivo Central.	Prepara reunión de Comité de Archivo y cita mediante memorando para tratar temas afines a esta gestión con la correspondiente acta de comité aprobada.		
6.	Comité de Archivo	Estudia y aprueba la tabla de valoración documental. Estudia y aprueba la documentación de archivo objeto de transferencias a la instancia competente para la entrega legalizada de la información relacionada en los inventarios documentales. En el caso de eliminación determina la disposición final de estos documentos inventariados para este fin.	Acta de Comité de Archivo	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El comité de Archivo como agente interdisciplinario determina y aprueba la legalización de la TVD y las respectivas transferencias secundarias. <b>OBSERVACIONES</b> El acta de comité de archivo se debe conservar en el Archivo Central según tabla de retención documental.
7.	Profesional especializado (Coordinador) Técnico y Auxiliar Administrativo del Archivo Central.	Transfiere esta documentación debidamente organizada, encarpeta y rotulada a la instancia competente, mediante inventario único documental diligenciado conforme a lo establecido por la Tabla de valoración Documental		<b>OBSERVACION:</b> Ver procedimiento Administración de Archivos mediante la elaboración de inventarios documentales e Instructivo de organización y transferencias documentales.

**PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES.
8	Profesional Especializado (Coordinador del Archivo Central).	Realiza seguimiento al cumplimiento de las transferencias secundarias de acuerdo a lo contemplado en el acta de comité de archivo.	Informe de Seguimiento.	<b>OBSERVACION:</b> De presentarse incumplimiento presenta informe al Director Administrativo y Financiero y la Oficina asesora de control Interno.

**OBSOLETO**

## INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 1. ASPECTOS GENERALES:

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones. Al Archivo Central le corresponde velar por la administración, custodia y conservación del acervo documental de la entidad.

La Transferencia de Archivos, consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos de archivos de gestión de las oficinas o dependencias al Archivo Central según calendario de transferencias debidamente aprobado y de éste a la instancia competente en el caso de transferencias secundarias (Archivo histórico de la entidad o Archivo de Bogotá, de acuerdo a comité de archivo). Transferencia que se hace cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente en las oficinas, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental o el tiempo de permanencia de los documentos, determinado por cada productor del documento de acuerdo a sus actuaciones administrativas.

Para organizar los documentos que conforman los Archivos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

#### 1.1. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

- **Limpieza de los documentos:** retirar bandas elásticas, clips metálicos grandes o pequeños, ganchos de cosedora, limpiar los documentos con plumilla o tela suave, arreglar folios y legajar documentos sueltos dentro de las carpetas. (Con el fin de no separar los documentos, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten la oxidación. En su defecto puede emplearse como barrera un fragmento o trozo de papel entre el material metálico y el documento).
- \* No debe usarse la cinta adhesiva conocida como Diurex, Masking-Tape o tela adhesiva, por que tiende a amarillarse, se vuelve quebradiza y mancha el documento.
- \* No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales.
- \* Hacer las aclaraciones (glosas) a los documentos preferiblemente en las copias, para conservar la integridad del documento original. Cuando sea indispensable realizarlas en el original, utilizar lápiz blando de grafito.
- \* Colocar dentro de las cajas de archivo, las carpetas sobre su lomo, es decir con marbetes fácilmente identificables, fácil de consultarlas y removerlas.
- **Identificación del material afectado por biodeterioro:** Si se detecta material afectado por hongos o insectos, debe identificarse en un lugar visible, informando en el mismo memorando de transferencias la relación de folios afectados, para que el Archivo Central determine las acciones correctivas o dejar aclaraciones en la casilla de Notas del respectivo inventario documental diligenciado.

- Se debe efectuar una revisión por lo menos anual de la documentación en estantes, para detectar presencia de hongos, deterioro de la misma o controles en caso de faltantes.

## **1.2. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Se organiza toda la documentación, por series o grupos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y Valoración Documental o demás instrumentos de recuperación de información (inventarios documentales) del periodo que corresponda organizar.

## **1.3. SELECCIÓN, DEPURACIÓN Y DESCARTE**

Una verdadera selección permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales. La selección se aplica a series documentales voluminosas donde el contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series o que de acuerdo a sus valores (primarios y secundarios) no amerita conservación total.

- Se debe evitar la conservación de impresos, periódicos, boletines, folletos o circulares de información general y de contenido intrascendente. (documentos que se definen de apoyo entre otros) siempre que no haga parte de una serie, grupo documental o que se constituya soporte de un expediente de carácter legal, caso específico "Historias Laborales", estos documentos deben organizarlos atendiendo el instructivo para tal fin (ver anexo 2).
- Los documentos se identifican y seleccionan, clasificándolos por asunto o temas de mayor importancia y en orden cronológico (día 03 mes 01 año 05).
- Los documentos originales siempre se conservan, si existen originales repetidos se eliminan mediante acta (utilizando el formato estructura para documentar actas del Sistema de Gestión de Calidad) y debe ser avalada por el administrador del archivo de gestión, el Jefe de la dependencia respectiva o el comité de archivo según el caso.
- Se retiran copias duplicadas, del tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando de preferencia los originales. Las copias se archivan cuando el documento original debe salir de la dependencia, es el caso de las comunicaciones oficiales externas. Todo documento para formalidades legales, debe llevar la firma de quien este autorizado.
- Se examinan los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites legales y que por lo tanto pueden archivarse en la carpeta o expediente que les corresponde, teniendo en cuenta las series documentales creadas en la respectiva tabla de retención documental por dependencia o al grupo documental al cual pertenezca.
- Fotocopias de los formatos de concertación de objetivos, evaluación del desempeño, copias de circulares y de resoluciones, no deben incluirse en las transferencias documentales. Los originales de éstos reposan en las dependencias productoras y son remitidos por esas oficinas en sus respectivas entregas.
- Para la preparación de los inventarios documentales se debe utilizar el formato único de inventario documental Código 8013001 (anexo al procedimiento "administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales"), revisando cuidadosamente las

instrucciones para no alterar el contenido original. (A excepción de las oficinas donde se generen expedientes legales).

#### 1.4. REVISIÓN Y FOLIACIÓN

- Los documentos deben ser numerados preferiblemente en la parte superior derecha con esfero de tinta negra, de manera legible sin enmendaduras (no utilizar marcadores, resaltadores, las manchas de la tinta afectan la originalidad del documento) y de enero a diciembre. Eje: Enero 02 / 2004; Folio No, 1 y así sucesivamente hasta finalizar último folio de cada carpeta o la cantidad de carpetas o expedientes resultantes por tema o contenido, es decir que si se encuentran dos o más carpetas de un mismo tema o expediente, la numeración se realizará en forma consecutiva y cronológica desde la primera carpeta hasta la última.
- No es estrictamente necesario que se contabilicen 200 folios por cada carpeta o expediente lo más importante de la foliación es que el contenido de cada carpeta o expediente no se interrumpa guardando coherencia con el contenido de la siguiente carpeta, numeración que igualmente debe ser consecutiva. Por fundamento legal, todo documento validado debe ser foliado, evitando con ello sustracción o inserción de folios o documentos. Cuando surja la necesidad de efectuar una nueva foliación, se debe eliminar con una X todas las existentes, para dejar una única foliación.
- En las carpetas o (expedientes) los folios completamente en blanco es decir, que no contengan información en ninguna de sus dos caras (recto ni vuelto) deben retirarse de la carpeta o expediente, para evitar fraude o adulteración del documento o si se encuentra con el foliado original colocar en letras grandes "ANULADO".
- Para el caso de los expedientes de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Asuntos Disciplinarios, entre otros, el concepto de los profesionales productores de los documentos o expedientes, será el único sustento legal a tener en cuenta para la organización de los mismos. El Archivo Central, únicamente recomienda principios generales de organización fundamentados en criterios archivísticos.
- Cada una de las carpetas debe tener un marbete de identificación, si ésta es continuación de la otra identifíquelas con números consecutivos guardando el orden cronológico del periodo al cual corresponda los documentos objeto de organización, es decir, una de tres (1/3, 2/3, 3/3), la fecha de la misma (año) debe formar parte de la identificación: junto con el nombre de la carpeta Ej.-(Transferencias documentales 2004 1/3 )
- Para identificar la carpeta en su portada utilice los siguientes datos:  
Estructura jerárquica de la Dependencia (Dirección Administrativa Subdirección de Servicios Administrativos – Archivo Central); Tema, asunto o serie con el respectivo código de serie y subserie (Contratos) fechas extremas (inicial y final de esa carpeta) (01-01-04) (30-12-04) folios (cantidad resultante una vez efectuada la depuración y descarte si lo amerita) Carpeta No. Caja No. (Estas dos últimas se diligencian preferiblemente al efectuar la revisión final de entrega).
- Las carpetas de los papeles de trabajo deben identificarse con el periodo del año respectivo ejemplo: PAPELES DE TRABAJO-HOSPITAL GARCES NAVAS-PRIMER SEMESTRE DE

2004, PAPELES DE TRABAJO-HOSPITAL LA VICTORIA-SEGUNDO TRIMESTRE DE 2004 (Ver procedimiento para elaborar papeles de trabajo del equipo auditor del proceso de prestación de servicio micro).

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos insertos en la unidad documental carpeta o expediente (Folletos, boletines, estudios, plegables,) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.
- La numeración o foliación es la última tarea que se debe aplicar en la organización de documentos, cuando se haya efectuado la preparación física, selección, depuración, descarte y eliminación, para evitar pérdida de tiempo, errores, tachones o refoliados. Dentro de las políticas de gestión documental, es requisito indispensable, que los documentos seleccionados para conservación sean controlados mediante la foliación, como prueba legal, evitando sustracción o inserción de folios sin una secuencia lógica que garantice la autenticidad e integridad del documento (especialmente historias laborales y expedientes).

### **1.5. ELIMINACIÓN**

Es la destrucción de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios. La eliminación de documentos debe formar parte de la preparación de las transferencias correspondientes.

- Una vez se identifiquen los documentos, se valoren, seleccionen y se haya preparado el Inventario Documental, de lo que se va a conservar en cada fase del archivo (Gestión, Central o Histórico) se procede a eliminar la documentación descartada, mediante acta (utilizar formato estructura para documentar actas del SGC) acompañada del respectivo inventario documental de los documentos a eliminar, firmada por el Jefe responsable de la oficina y los funcionarios que hayan intervenido en el proceso de organización y eliminación con la debida justificación del porqué se eliminó dicha documentación. Cuando se genera volúmenes altos de documentos para eliminar, se deben enviar al archivo central debidamente inventariadas e identificadas cada una de las cajas, para que allí se realice su destrucción previo concepto del Comité de Archivo de la entidad.
- A partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental la eliminación deberá realizarse tan pronto como se cumpla el plazo fijado dentro de ésta.

## 2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Para las transferencias documentales revise cuidadosamente la matriz de este procedimiento y diligencie correctamente el formato único de Inventario Documental de acuerdo a sus instrucciones anexas. (véase procedimiento “Administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales”).
- El Administrador del Archivo de Gestión responsable de la dependencia remitente, debe diligenciar en original (para el Archivo Central) y copia (para dependencia remitente) el formato único de inventario documental, detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en Excel.
- El jefe de la dependencia remitente otorga visto bueno al inventario documental diligenciado por el administrador de archivo de gestión de la dependencia en mención, previa revisión detallada de la misma.
- El Archivo Central, no recibirá archivos que no cumplan con los principios básicos de organización contemplados en este instructivo. Cada dependencia abrirá una carpeta de “Transferencias Documentales” que conservará en su Archivo de Gestión, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de **préstamo de documentos**, mencionando el nombre de la serie, subserie y/o asunto y la fecha en que fue remitida al Archivo Central, y ubicación física correspondiente (cajilla y número de carpeta).
- No se aceptarán documentos que enuncien el envío de anexos sino vienen los soportes o en su defecto registrar en la casilla de “notas” del formato único de inventario documental diligenciado, dejando la observación de la fuente donde reposan.
- En las dependencias donde existen grupos de profesionales productores o generadores de documentos serán ellos los únicos responsables al interior de cada oficina de recomendar técnica y profesionalmente la **depuración** de los documentos y suministrar al Administrador del Archivo de Gestión, el inventario único documental individual diligenciado de los archivos a su cargo para que únicamente él unifique la totalidad de los inventarios documentales de la dependencia y realice una sola entrega al Archivo Central de lo pertinente, quién estará informando al jefe de la oficina, el estado de organización y conservación del mismo.
- En el caso de transferencias a entidades distintas de la Contraloría, se seguirá lo determinado en este procedimiento y los relacionados con temas afines a esta materia con la aprobación del comité de archivo de la entidad

## 3. EMBALAJE

- Antes de proceder al empaque dentro de las cajas, diligencie el formato único de Inventario documental, detallando cada una de las carpetas que planea transferir, conservando el nombre exacto que tienen los marbetes con las fechas de los documentos contenidos en éstas, así: **NOMBRE DE LAS CARPETAS - FECHAS DEL PRIMER Y ULTIMO DOCUMENTO ARCHIVADO EN LA CARPETA** (fechas extremas, por ejemplo: Departamento Administrativo

de Catastro Distrital - 01-02-2002 / 03-11-2002) y número de carpeta, 1/3, 2/3, 3/3 y así sucesivamente

- Coloque dentro de la cajilla de archivo las carpetas sobre su lomo, es decir, con los marbetes de identificación en forma horizontal hacia arriba. Las cajillas no deben ser rotuladas o signadas en sus caras laterales, esta tarea la realizará el Archivo Central, previa verificación del contenido de cada cajilla y confrontación con el formato único de inventario documental diligenciado (Las cajillas deben ser solicitadas al Archivo Central por el Administrador del Archivo de Gestión de cada dependencia, una vez haya realizado todo el proceso de organización, y haber determinado el número preciso de cajillas que requiere para el empaque de las carpetas organizadas, teniendo en cuenta que su capacidad promedio es de mil (1000) folios.)
- El Archivo Central entregará las cajillas, las cuales deben ser devueltas con la documentación objeto de la transferencia, junto con las sobrantes en caso de no ser totalmente utilizadas.
- En cada caja se debe introducir el número de carpetas necesarias, de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.
- Al empaquetar se debe mantener el orden estricto consecutivo y cronológico del formato único de inventario documental diligenciado. Las cajas de transferencias deben numerarse consecutiva y cronológicamente en la cara frontal y con lápiz de mina negra.



## INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

**HOJA \_\_ DE \_\_:** En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de la tabla de valoración documental.

**OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación valorada en ejercicio de sus funciones.

**CÓDIGO N°:** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series o grupos documentales respectivos.

**SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN:** debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán las subseries y/o grupos documentales correspondientes.

**RETENCIÓN:** 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 objeto de análisis.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite y transferidos al Archivo Central, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con mira a su conservación permanente, eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación u otras técnicas.

**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. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. En la Contraloría de Bogotá, D.C. se consideran documentos de conservación total entre otros, Historias laborales (hojas de vida), Nóminas, Expedientes de Responsabilidad Fiscal, Contratos, Resoluciones (reglamentarias, ordinarias).

**ELIMINACIÓN (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable y secundarios (que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología).

**MICROFILMACIÓN (M):** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**SELECCIÓN (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**PROCEDIMIENTOS:** En esta columna deben consignarse las actividades aplicadas en los documentos de conservación total, modalidad de muestreo para la selección, microfilmación u otra técnica y eliminación.

## ANEXO 2

### INSTRUCTIVO ARCHIVO DOCUMENTACION HISTORIAS LABORALES

#### PRIMERA FASE:

#### ORDENACION DE LA HISTORIA LABORAL

Se debe ordenar cronológicamente cada historia laboral atendiendo la secuencia propia de su producción; reflejando el vínculo que se establece entre el funcionario y la Contraloría, de manera que el primer documento con la fecha más antigua de la actividad desarrollada de la Dirección de Talento Humano, es el primero que se debe encontrar al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

#### PRIMERA SECUENCIA DE LA ORDENACION

De conformidad con lo expuesto, la secuencia propia de la producción de documentos que integran una historia laboral comienzan con la Hoja de Vida presentada por el aspirante a ocupar un cargo, éste documento es una Unidad Documental que se encuentra integrada por los siguientes documentos, que deben ir en el siguiente **estricto orden**:

- Currículo profesional y laboral del aspirante (Hoja de Vida), el cual debe contener en la primera página la foto reciente del aspirante. Este documento es el primero que se debe encontrar al abrir la carpeta.
- Soportes de Estudios:
  1. **EDUCACION FORMAL**: Certificado de estudios elementales (para cargos que exigen este clase de estudios), título de bachiller, título de técnico, título de profesional, título de especializaciones, título de Maestría, título de Doctorado.
  2. **EDUCACIÓN NO FORMAL**: Certificados que acrediten cursos, seminarios, etc.
- Soportes de Experiencia Laboral: Comprenden las certificaciones que acreditan la experiencia profesional del aspirante.

#### SEGUNDA SECUENCIA DE LA ORDENACION

Recibida la hoja de vida con los soportes mínimos indicados anteriormente, se procede a solicitar los documentos necesarios para llevar a cabo la actuación administrativa del nombramiento y la posesión, los documentos que deben archivar en esta secuencia son los siguientes:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del aspirante.
- Fotocopia de la Libreta Militar si el aspirante es un hombre menor de 50 años.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional si el aspirante tiene una profesión que así lo exija.
- Licencia de Conducción para empleo de conductor
- Fotocopia del Registro Civil de la persona nombrada y de los hijos

- Formato Único de Hoja de Vida con foto reciente. (Se debe verificar que el formato este firmado por el Director de Talento Humano, si falta la firma se debe informar al Subdirector de Gestión del Talento Humano para que tome las medidas del caso).
- Declaración juramentada de Bienes y Rentas
- Declaración juramentada de Obligaciones Alimentarias
- Declaración juramentada de causales de Inhabilidad e Incompatibilidad
- Revisión cumplimiento de Requisitos y Antecedentes (Boletín CGN)
- Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales vigente (DAS)
- Original de Antecedentes Disciplinarios de la PROCURADURIA
- Original de Antecedentes Disciplinarios de la PERSONERIA DISTRITAL
- Examen de serología y hemoclasificación

### **TERCERA SECUENCIA DE LA ORDENACION**

- Informe de Entrevista
- Formato de revisión de documentos debidamente firmado por los revisores. (Este documento cierra las secuencias anteriores).

### **SECUENCIA DE LA ORDENACION CRONOLOGICA**

Una vez que se completa la documentación la entidad procede a nombrar al aspirante y desde la expedición de este acto administrativo **la ordenación va en estricto orden cronológico**, la secuencia de producción de los documentos lleva el siguiente orden:

- Resolución de Nombramiento (Con este documento comienza el orden cronológico).
- Oficio de Comunicación de Nombramiento (Debe estar debidamente firmado por el aspirante)
- Original del Oficio de Aceptación del cargo presentado por el aspirante.
- Fotocopia Acta de Posesión
- Oficio remisión a examen médico de ingreso.
- Formato de apertura de cuenta en el Banco Davivienda (Se debe ubicar según la fecha de expedición, en algunos casos es aportado en la segunda secuencia de la ordenación y por lo tanto debe ubicarse allí).
- Formato de afiliación al Plan POS a través de una E.P.S
- Copia del Formato de afiliación al fondo de Pensiones
- Copia del Formato de afiliación al fondo de Cesantías
- Copia del Formato de afiliación a SURATEP

De aquí en adelante se continúa la ordenación respetando la fecha de producción de cada uno de los documentos que se deben archivar, teniendo en cuenta que el documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la historia laboral.

### **FECHA DE PRODUCCION DE DOCUMENTOS PARA ORDENACION CRONOLOGICA**

Teniendo en cuenta que los documentos deben archivar de acuerdo a la fecha en que se produce la actuación administrativa, es necesario tener en cuenta las siguientes reglas con el fin de obtener un archivo correcto de la documentación:

- **Documentos Externos:** Se archivan de acuerdo a la fecha de recepción por parte de la entidad, para lo cual se debe verificar el sello correspondiente. (No se debe tener en cuenta la fecha de recepción interna de la Dirección).
- **Documentos Enviados:** Se debe tener en cuenta la fecha del envío que obra en el respectivo facsímile.
- **Documentos Internos de otras dependencias:** Se debe tener en cuenta la fecha de recepción en la Dirección de Talento Humano.
- **Documentos internos de la Dependencia:** Se debe tener en cuenta la fecha de recepción en la oficina respectiva o en su defecto el recibido del destinatario.
- **Unidades documentales:** Se deben archivar teniendo en cuenta la fecha de recepción. Cuando se quite el gancho de la unidad documental se deberá organizar la documentación teniendo en cuenta la fecha de producción, por ejemplo. Si se trata de un derecho de petición se debe tomar como fecha el memorando remitido de la Dirección de Apoyo al Despacho y el número de anexos enviados, este será el documento inicial y la respuesta a la petición corresponderá al documento enviado al peticionario por la Dirección de Talento Humano, el cual irá archivado a continuación. Cuando se trate de Resoluciones, esta unidad documental esta compuesta por la primera hoja en la que se encuentra la parte CONSIDERATIVA y en la última parte se encontrará la parte RESOLUTIVA, a continuación se deberá archivar la respectiva comunicación.
- **Unidades documentales en Comisiones:** Esta unidad documental esta compuesta por el memorando remitido de la Dirección de Apoyo al Despacho que contiene los anexos correspondientes a la invitación, posteriormente vendrá la Resolución de Comisión y completa la unidad el memorando de comunicación de la misma. Se debe verificar en la Resolución el número de funcionarios que asisten a la misma y en cada historia laboral deben archivar los documentos citados anteriormente.
- **Nota:** Las unidades documentales siempre llevan anexos, se debe verificar el número de anexos y en caso de que este incompleta la documentación se deberá informar de inmediato a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

### **SEGUNDA FASE:**

#### **LIMPIEZA**

Se debe retirar el material metálico de la documentación, la cual deberá estar libre de ganchos de cocedora, clips, cinta pegante, pos-it, documentos argollados o empastados, entre otros.

### **ELIMINACION DE DUPLICADOS**

Se deben eliminar los duplicados, esta actividad consiste en retirar de la historia laboral todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: hojas en blanco, separadores, documentos en papel fax (se debe sacar copia y eliminar el fax), papel adhesivo, recortes de prensa (sacar copia), duplicados, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, entre otros.

### **TERCERA FASE:**

#### **ENCUADERNACION**

Se deben archivar los documentos tamaño carta, procurando que el lomo superior quede uniforme, los documentos tamaño oficio se deben doblar al tamaño carta uno a uno, se colocaran las tapas de cartulina para protección de la documentación procurando dejar un espacio en la parte superior que permita la conservación del documento, se deberán utilizar los ganchos legajadores de plástico.

### **CUARTA FASE:**

#### **FOLIACION**

Esta actividad se realiza en el orden en que van produciendo o recibiendo los documentos. Esta debe efectuarse en el **extremo superior derecho de la hoja**, con un esfero negro en forma legible y sin enmendaduras, con números tamaño normal (Puede llevarse a lápiz de mina negra mirado N° 2, mientras se aseguran que no hay más documentos que archivar). Debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ejemplo: Carpeta 1 Folios 1-200, etc.

Cada carpeta debe contener como máximo **200 folios** a no ser que los últimos documentos sean una unidad documental, caso en el cual podrán archivar **máximo 215 folios**, si son más documentos se deberá cerrar la carpeta y abrir una nueva.

Cada carpeta con **200 folios** debe archivarse a la carpeta exterior para evitar la introducción de nueva documentación.

### **QUINTA FASE:**

#### **ROTULACIÓN DE CARPETAS**

Se debe elaborar el rótulo de acuerdo al modelo establecido, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

#### **IDENTIFICACION**

Se debe indicar de manera clara los apellidos y nombre del funcionario, no deberán elaborarse los nombre en forma abreviada.

En esta actividad se debe verificar el nombre que aparece en la cédula de ciudadanía y transcribirlo literalmente, sin cambiar la ortografía.

#### **FECHAS EXTREMAS**

La primera fecha extrema corresponde a la **Resolución de Nombramiento**, que es el documento con el cual se inicia la ordenación cronológica, además de ser el documento con el cual nace una historia laboral.

La última fecha extrema corresponderá a la del documento con el cual se completaron **200 folios**.

**NUMERO DE FOLIOS**

Cada carpeta debe contener máximo **200 folios**, al identificar el numero de folios se deberá indicar **1-200**, la siguiente será **201-n** etc, igualmente se deberá indicar en el rótulo si la carpeta esta integrada por varias, para lo cual se identificara si es 1 de 1 o 1 de 2 o 1 de 3, etc.

**SEXTA FASE:**

**ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.**

Recibida la nueva información de las historias laborales se deberá proceder a incluir la información respectiva en el inventario documental.

**SEPTIMA FASE:**

**IDENTIFICACION DE CAJAS**

Se deberá proceder al diligenciamiento de las cajas o a la actualización de los datos, según el caso.

**OBSOLETO**