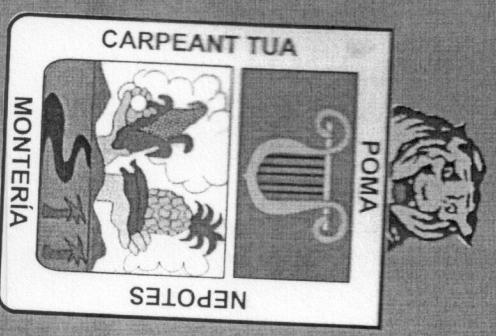


**CARTILLA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**



ALCALDÍA DE MONTERÍA

CARTILLA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



GESTIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MONTERÍA

BPS SOFT LTDA.

Comité de Archivo y Correspondencia Institucional

Secretario General

Jefe de Control Interno

Oficina Jurídica

Secretaría de Planeación

Secretaría de Educación

Auxiliar Administrativo

Profesional Archivo Central

DEJANDO HUELLA...

*Los archivos son la historia de los pueblos,
los pueblos que no tienen archivos están
condenados a repetir su propia
historia.....*

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|---------|
| Presentación | Pág. 7 |
| ¿Qué es el archivo? | Pág. 9 |
| ¿Por qué necesitamos de los archivos? | Pág. 9 |
| Ciclo vital y edad de los documentos | Pág. 10 |
| Almacén de papeles <i>versus</i> Archivo de documentos | Pág. 11 |
| Almacén de papeles | Pág. 11 |
| Archivo de documentos | Pág. 11 |
| ¿Qué es el Sistema de la Alcaldía de Montería? | Pág. 12 |
| Archivos de Gestión | Pág. 12 |
| Archivo Central | Pág. 13 |
| Archivo Histórico | Pág. 13 |
| ¿Cómo organizar los archivos de Gestión? | Pág. 14 |
| Organización externa | Pág. 14 |
| Organización interna | Pág. 16 |
| Documentos que integran una carpeta o expediente | Pág. 17 |
| ¿Qué son los documentos de apoyo o facilitativos? | Pág. 18 |
| ¿Cuáles son los documentos o registros sustantivos? | Pág. 19 |
| ¿Qué son los registros facilitativos? | Pág. 20 |
| ¿Qué es una tipología documental? | Pág. 22 |
| ¿Qué es la Tabla de Retención Documental TRD? | Pág. 23 |
| ¿Qué es una transferencia documental? | Pág. 24 |

¿Cómo aplicar la Tabla de Retención Documental, TRD, en el Archivo de Gestión?

| | |
|---|---------|
| 1. Organizar los documentos | Pág. 25 |
| 2. Identifique y clasifique las carpetas del archivo | Pág. 26 |
| 3. Diligencie el inventario de carpetas que serán transferidas al Archivo Central | Pág. 27 |
| 4. Traslado al Archivo Central | Pág. 28 |
| 5. Trabaje el archivo a descartar | Pág. 29 |
| 6. Traslado al Archivo Central | Pág. 29 |
| 7. Trabaje el Archivo de Gestión | Pág. 30 |
| 8. Conforme e identifique las unidades de conservación del Archivo de Gestión | Pág. 31 |
| 9. Foliación de los documentos | Pág. 32 |
| 10. Diligencie el inventario del Archivo de Gestión | Pág. 32 |
| 11. Normativa aplicable a la Gestión Documental | Pág. 33 |
| ¿Quiénes son los responsables de la Gestión Documental? | Pág. 34 |
| Representantes de Gestión Documental | Pág. 34 |
| Glosario | Pág. 35 |

Presentación

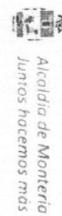
Con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía de Montería, no sólo se direccionan los esfuerzos institucionales hacia la satisfacción de las necesidades de los usuarios; adicionalmente se garantiza evidencia documentada de las actuaciones mismas. De esta forma es como la Gestión Documental, entendida como uno de los pilares dentro de los requisitos obligatorios de la Norma NCT-GP-1000, adquiere su mayor relevancia en el desarrollo administrativo, misional y social de la entidad.

La Gestión Documental además de garantizar la evidencia fehaciente de nuestras actividades y del cumplimiento de nuestra misión, también permite consolidar y estructurar el patrimonio documental de la entidad dando cumplimiento a la normativa que sobre la materia rige a las entidades del Estado mediante la Ley 594 de 2000, General de Archivos.



Esta cartilla tiene como finalidad divulgar de manera didáctica a todos los servidores de la Alcaldía de Montería la forma como deben tratarse los documentos que son generados y recibidos por la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas a cada área según su campo de acción. Así mismo ayuda a garantizar el correcto cumplimiento del ciclo vital de los documentos, desde su origen hasta su destino final, efectuando para ello una correcta administración de la documentación en cada una de las fases de archivo, de las cuales todos los servidores hacen parte integral para el logro del objetivo primordial de la gestión de documentos, que consiste en garantizar la memoria documental de las instituciones, asegurando la disponibilidad de la información y el conocimiento a favor de un actuar eficiente y oportuno.

Marcos Daniel Pineda García
 Marcos Daniel Pineda García
 Alcalde



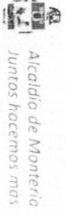
¿Qué es el archivo?

Es el conjunto orgánico de documentos con cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o recibidos por la Alcaldía de Montería en desarrollo de las funciones administrativas, misionales, sociales y de salud que le son propias, organizadas y conservadas para la gestión administrativa, así como para la investigación y la historia.

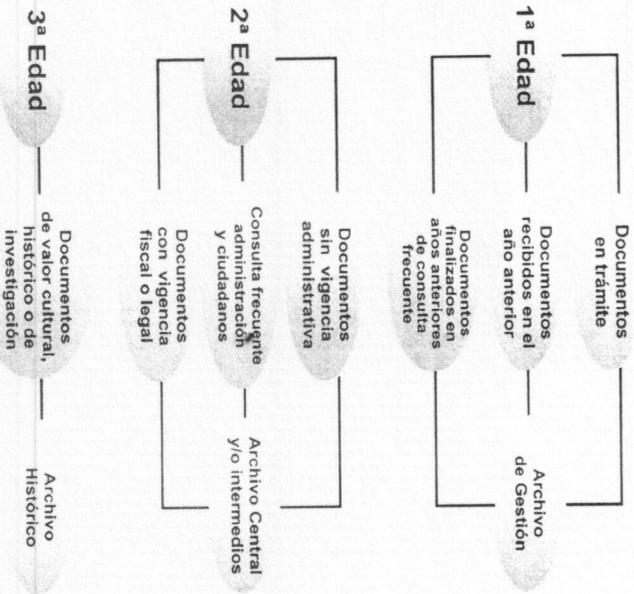
¿Por qué necesitamos de los archivos?

- Porque el constante crecimiento del volumen documental de la entidad hace necesaria la normalización de la Gestión Documental.
- Porque la legislación colombiana obliga a las entidades públicas a conformar sus archivos.
- Porque toda la documentación producida por la Alcaldía de Montería forma parte de su acervo documental y patrimonio histórico.

A B C



Ciclo vital y edad de los documentos



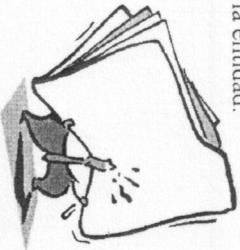
Almacén de papeles
Versus Archivo de documentos

Almacén de papeles

- Papeles apilados, fotocopias y revistas, etcétera.
- Desconocimiento exacto de su contenido.
- Documentos sin orden.
- No hay criterios de organización.
- No es posible localizar la documentación.

Archivo de documentos

- Documentos de importancia para la entidad.
- Inventario de los documentos.
- Criterios de conservación y eliminación.
- Consulta y préstamo ágil de los documentos.
- Tabla de Retención Documental TRD.



A B C



Alcaldía de Montería
Juntos hacemos más

¿Qué es el Sistema de Archivo de la Alcaldía de Montería?

Es el conjunto de etapas por las cuales pasan los documentos de archivo, y se diferencian entre sí por las funciones, valor de los mismos y la finalidad que cumplen para los usuarios, constituyendo lo que se denomina un "sistema de archivos".

Archivos de Gestión

Conservan la documentación mientras dura su trámite; la necesidad de usarlos y consultarlos es constante. Se encuentran ubicados en cada una de las dependencias de la entidad.

ARCHIVO DE GESTIÓN



Alcaldía de Montería
Juntos hacemos más

Archivo Central

Es el lugar donde se recibe la documentación que le transfieren los archivos de gestión, con base en las tablas de retención documental.

Al Archivo Central sólo deben transferirse los documentos que hayan finalizado su trámite y tiempo de conservación en el Archivo de gestión, de acuerdo con las series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental TRD de cada dependencia.

Archivo Histórico

Recibe y mantiene las series documentales cuya valoración determina su conservación permanente, atendiendo a razones de tipo histórico, cultural y/o científico.

A B C



¿Cómo organizar los Archivos de Gestión?

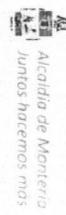
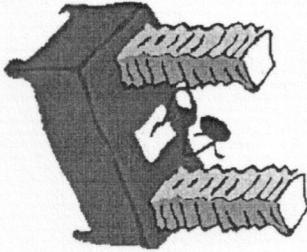
La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determina las posibilidades de tratamiento de todas las demás fases.

Consiste en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes (Carpetas) en los que se materializan las competencias asignadas a cada oficina.

Para tal fin tenga en cuenta lo siguiente:

Organización externa

Una de las funciones básicas de los archivos de gestión es individualizar los expedientes (carpetas). Esto se logra archivando en una carpeta todos los documentos que participan en el trámite de un mismo asunto (serie documental).



Esta carpeta deberá llevar en el exterior los datos mínimos de localización, oficina productora, tipo documental (asunto), serie y ubicación, diligenciando para tal fin los formatos establecidos, tanto para archivos de tipo administrativo como, según corresponda, establecidos en el Reglamento General de Archivo y Correspondencia de la entidad así:

| | |
|----------------------------|-------------------|
| | |
| ALCALDÍA DE MONTERÍA | AG _____ AC _____ |
| IDENTIFICACION CARPETA No. | _____ |
| IDENTIFICACION CAJA No. | _____ |
| DEPENDENCIA | _____ |
| CODIGO SEGÚN T.R.D. | _____ |
| NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | _____ |
| NOMBRE CARPETA: | _____ |
| CONTENIDO | _____ |
| INICIAL: _____ | FECHAS EXTREMAS |
| | FNAL: _____ |

Rótulo para carpetas administrativas

A B C



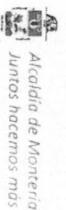
ALCALDÍA DE MONTERÍA

| | | | |
|--|----------------------|-------------|----------------------|
|  | | | |
| IDENTIFICACIÓN CUADERNO N° _____ | | | |
| IDENTIFICACIÓN CALA N° _____ | | _____ | |
| RADICACIÓN N° _____ | | | |
| ORIGINAL N° | <input type="text"/> | COPIAN° | <input type="text"/> |
| ANEXO N° | <input type="text"/> | ELEMENTO N° | <input type="text"/> |

Rótulo para Expedientes

Organización interna

Los documentos de un expediente,(carpetas) están unidos entre sí por una relación de causa-efecto, de tal manera que su ordenamiento debe seguir una secuencia lógica de todo el procedimiento administrativo de que se trate (orden cronológico, consecutivo, etcétera), a medida que se van produciendo los documentos, de acuerdo con la norma que lo regula, establecida en la Tabla de Retención Documental, donde están definidos los tipos documentales que pueden presentarse en cada una de las series que por función le corresponden a una oficina.



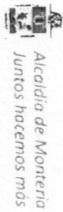
Recuerde:

- *Conformar los expedientes, siempre y cuando correspondan a un mismo asunto, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.*
- *Respetar las series documentales separándolas de las demás existentes.*
- *Ordenar los expedientes siguiendo el criterio que corresponda según el tipo de información (cronológico, consecutivo, etcétera).*
- *Foliar (numerar) los documentos en la parte superior derecha con lápiz negro.*
- *Facilitar su localización en el Archivo de oficina mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario, teniendo en cuenta si se trata de documentos administrativos, o de expedientes de control. (Formato Transferencia Administrativa).*

Documentos que integran una carpeta o expediente

Dentro de un mismo expediente (carpeta), se encuentran documentos que han sido producidos por la oficina y otros que han llegado a ella.

A B C



Por tanto, para efecto de la incorporación de documentos a una carpeta o expediente, se puede hacer uso de la Tabla de Retención Documental, la cual enumera los posibles documentos que pueden presentarse dentro de una serie documental.

Es importante no conservar copias innecesarias, o duplicidad de documentos; por ejemplo, los faxes deben ser reemplazados por fotocopias de los mismos, o en su defecto ser reemplazados por el documento original cuando éste se incluya a la carpeta o expediente.

¿Qué son los documentos de apoyo o facilitativos?

Son aquellos que se encuentran en todas las oficinas y sólo sirven de apoyo para el desarrollo de tareas laborales; sin embargo, no son propios de las funciones de la oficina. Por ejemplo, copias de normas, folletos, y copias de documentos informativos, entre otros.



Una vez han cumplido su propósito, dichos documentos pueden ser desechados en las oficinas. En ningún caso pasarán al Archivo Central.

Estos documentos no requieren controlarse en ningún formato, toda vez que es potestativo de cada área su creación, conservación y/o depuración.

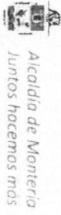
Debe evitarse guardar documentos de apoyo que ya cumplieron su función en una oficina, puesto que disminuyen el espacio físico para la conservación de aquellos realmente importantes para la dependencia (sustantivos).

¿Cuáles son los documentos o registros sustantivos?

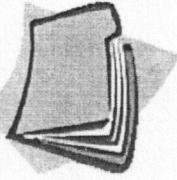
Son documentos o registros generados o recibidos por una oficina en cumplimiento de sus funciones; es decir, constituyen su razón de ser, y serán los que posteriormente deberán ser transferidos al Archivo Central dado su valor, tanto para la oficina como para la institución.



A B C



El control de estos documentos está establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, y se encuentran agrupados en series documentales.



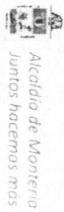
Ejemplo:

| | |
|--------------|---------------------|
| DEPENDENCIA | SERIE DOCUMENTAL |
| Contabilidad | Movimiento contable |
| Personal | Historias laborales |

¿Qué son los registros facilitativos?

Evidencian la gestión del proceso o sub-proceso pero no hacen parte de la Tabla de Retención Documental.

Los registros facilitativos pueden o no estar normalizados por el Sistema de Gestión de Calidad y deben ser registrados en la Matriz de Control de Registros facilitativos



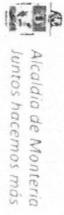
formato en el que se determina la identificación, almacenamiento, recuperación, retención y disposición final de los mismos.

El tiempo de retención del registro facilitativo está dado por la frecuencia de uso y es determinado por cada responsable o el líder del proceso o sub-proceso.

Son ejemplos de registros facilitativos, entre otros, todos los formatos diligenciados que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad y son aplicables a los diferentes procesos, tales como:

- Formato Ficha de indicadores
- Formato Control de documentos externos
- Formato de Actas (que no se encuentren en la TRD de su área).
- Formato Planillas de asistencia

Los registros facilitativos no deben confundirse con los documentos facilitativos.

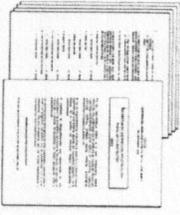


A B C

Por lo anterior, en la Matriz de Control de Registros Facilitativos, no se deben incluir los documentos facilitativos, es decir aquellos que apoyan la gestión.

Por ejemplo:

- Copias de resoluciones.
- Copias de sentencias.
- Copias de circulares informativas, entre otros.



DOCUMENTOS

¿Qué es una tipología documental?

Está constituida por cada uno de los documentos que conforman una serie documental, siempre que éstos se encuentren relacionados con el mismo asunto.



A B C

De igual forma, una tipología documental corresponde a cada uno de los documentos que diariamente son producidos en una oficina como resultado del cumplimiento de sus funciones y que al agruparlas conforman una serie documental.

Ejemplo:

Serie documental: Novedades de Personal.
Tipos documentales que la conforman:

- Listado de aportes de alto riesgo.
- Listado de liquidación Salud y Pensión.
- Embargos Judiciales.
- Informes mensuales de novedades.

¿Qué es la Tabla de Retención Documental, TRD?

Es la herramienta administrativa que determina los criterios de organización y conservación de los documentos en cada fase de archivo; es decir establece el tiempo que deben ser conservados una vez finalizado su trámite en los archivos de oficina, archivos centrales y archivos históricos.



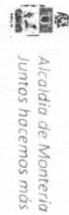
La TRD debe ser revisada periódicamente por cada dependencia e informar a la Sección de Gestión Documental cualquier cambio en las funciones de la dependencia para que se mantenga actualizada. Las tablas de retención documental de cada dependencia pueden ser consultadas en la Intranet a través del link de Gestión Documental.

Recuerde:

Las únicas tablas aprobadas para su aplicación son las que se encuentran en la Intranet. Evite su impresión en papel para no usar tablas obsoletas.

¿Qué es una transferencia documental?

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema. Su objetivo final es evitar la aglomeración de éstos en las oficinas trasladando aquellos que no son de uso frecuente.



Con el envío de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central se está realizando una transferencia, la cual se realiza con base en la Tabla de Retención Documental.

La periodicidad de transferencia es anual, dentro de los tres primeros meses de cada nueva vigencia, en donde la transferencia se efectúa durante el transcurso de cada vigencia.

Para esta labor es indispensable diligenciar el Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte, que incluye toda la información que permite identificar los documentos transferidos para su posterior localización.

Este documento traspasa la responsabilidad de la custodia de los documentos por parte de la oficina al Archivo Central.

¿Cómo aplicar la Tabla de Retención Documental en el Archivo de gestión?

Para aplicar la TDR y posterior transferencia al Archivo central respectivo, usted debe tener en cuenta:

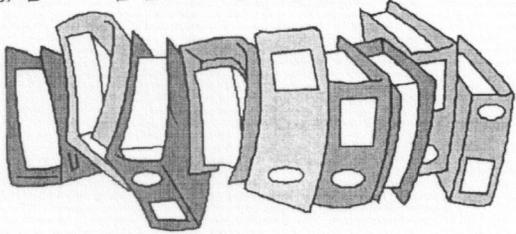


1. Organizar los documentos

- Revise la TRD de su dependencia e identifique las series documentales.
- Clasifique el archivo por series documentales de acuerdo con la TRD.
- Escriba el código y el nombre la serie en la carpeta, los cuales se encontrará en la Tabla Retención de su dependencia.
- Separe los documentos que no aparezcan en la TRD.

Esta actividad permite detectar si algún tema no se encuentra en la TRD, de lo cual podrá deducir:

- Si se trata de copias que no están relacionadas con las funciones de la dependencia se podrán descartar una vez cumplan con su papel informativo.



- Cuando son documentos relacionados con la función de la dependencia pero no están registrados en la TRD, se debe informar a la Sección de Gestión Documental, para actualizar la tabla e incorporar la documentación a las series existentes, o crear una nueva serie que respalde la función del área.

2. Identifique y clasifique las carpetas del archivo

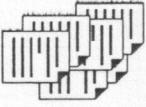
Recuerde que todas las carpetas que se encuentren en trámite deben permanecer en el Archivo de Gestión hasta que finalice el mismo.

Las carpetas que correspondan a trámites finalizados deberán ser conformadas de acuerdo con la TRD, para determinar si el tiempo de retención en el Archivo de Gestión concluyó. De ser así, se transferirán al Archivo Central; en caso contrario continuarán en el Archivo de Gestión hasta que se cumpla el tiempo establecido en la TRD.

De esta forma podrá identificar qué carpetas aún pertenecen al Archivo de Gestión y cuáles al Archivo Central.



3. Diligencie el inventario de carpetas que serán transferidas al Archivo Central
- Diligencie el Formato transferencia de expedientes y/o descarte de acuerdo con el tipo de documentos: administrativos o expedientes, teniendo en cuenta el instructivo adjunto al formato.
 - Introduzca las carpetas en cajas, de izquierda a derecha en orden consecutivo y con el lomo hacia abajo.
 - Marque la caja con lápiz negro e indique los siguientes datos en los campos impresos sobre la caja en el siguiente orden:
 - Código de la dependencia
 - Número de carpetas
 - Número de caja



- Imprima dos copias del inventario y solicite la firma del jefe del área.
- Guarde una copia magnética que contenga la información de los inventarios.



- Comuníquese con el Archivo Central para que dicha dependencia realice la revisión correspondiente, y una vez avalado por el funcionario de archivo, usted podrá realizar el respectivo traslado.
4. Traslado al Archivo Central
El funcionario del Archivo Central deberá:
- Hacer la verificación del inventario.
 - Firmar la planilla del inventario como constancia de recibido y regresar una copia.
 - Recibir en medio magnético la información del inventario.
 - No recibir la documentación con registros inconsistentes o que no corresponda, por tiempo, al Archivo Central.
5. Trabaje el archivo a descartar
- Diligencie el Formato transferencia de expedientes y/o descarte según corresponda, relacionando todos los documentos para descartar: documentos bibliográficos, revistas, manuales, periódicos, fotocopias o copias de documentos generados por otras áreas.

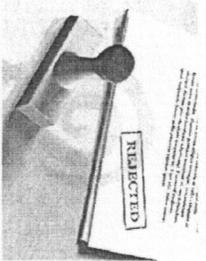
A B C



Conforme paquetes con los documentos a descartar.

- Marque a lápiz cada paquete y pegue una hoja tamaño carta en la que se relacione:

- Número de paquete
- Nombre de la dependencia

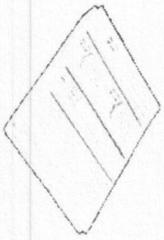


- Imprima dos copias del inventario así como el oficio de remisión firmado por el jefe de área.

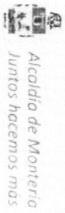
- Comuníquese con el archivo para coordinar su traslado.

6. Traslado al Archivo Central

Un funcionario del Archivo Central deberá:



- Realizar la verificación del inventario.
- Recibir los paquetes.
- Firmar la planilla del inventario como constancia de recibido y devolver una copia.



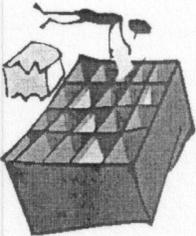
- Esperar la entrega en medio magnético con la información del inventario.
- Trasladar aquella información que no contenga ninguna inconsistencia.

7. Trabaje el Archivo de Gestión

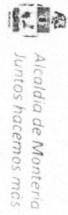
- Revise la TRD de su dependencia e identifique las series y los tipos que la conforman.

- Identifique los tipos documentales teniendo en cuenta el asunto que trata cada uno de los documentos. Para ello es necesario consultar uno o varios de los siguientes ítems:

- Remitente o destinatario
- Asunto mencionado en la referencia.
- Tema tratado en el contenido.
- Procedencia.



A B C

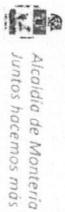


8. Conforme e identifique las unidades de Conservación del Archivo de Gestión

- Agrupe los tipos documentales por serie y abra una Carpeta por cada una.
- Organice los documentos de acuerdo con el orden de producción.
- Legaje los documentos en el costado izquierdo central.
- Diligencie el rótulo de cada carpeta, para tal fin consulte la Tabla de Retención Documental, en donde encontrará la información necesaria.

9. Foliación de los documentos

- Marque los documentos en la esquina superior derecha con un lápiz de mina negra de manera legible y sin enmendaduras.
- Tenga en cuenta que la numeración debe ser consecutiva iniciando con el documento más antiguo de la carpeta.



10. Diligencie el inventario del Archivo de Gestión

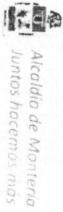
- Diligencie el Formato Inventario Documental, según corresponda, teniendo en cuenta el instructivo adjunto al formato.
- Ubique las carpetas en la estantería descansando sobre su lomo.

II. Normativa Aplicable a la Gestión Documental

- **Ley 594 de 2000** - Ley General de Archivos.
- **Ley 734 de 2002** - Código Único Disciplinario.
- **Decreto 1382 de 1995** - Tabla de Retención Documental.
- **Resolución...?** Adopta la Tabla de Retención Documental en la Alcaldía Municipal de Montería.
- **Resolución...?** Reglamento General de Archivo y Correspondencia.
- **Resolución...?** Tabla de Retención Documental TRD.



A B C

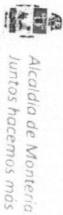


¿Quiénes son los responsables de la Gestión Documental?

Todos los servidores públicos, sin distinción de cargo, profesión o labor desempeñada, tienen la responsabilidad de garantizar el correcto flujo de los documentos.

Representantes de Gestión Documental

Sin perjuicio de la responsabilidad que atañe a todos los servidores públicos sobre el manejo de archivo y a cada jefe de unidad administrativa, todas las dependencias cuentan con un funcionario encargado de velar por el cumplimiento de la normatividad, tanto interna, como externa, que rige la labor archivística en las entidades oficiales.



Glosario

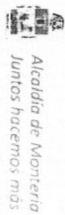
- **Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantes, cajas, archivadores y legajadores, entre otros, para conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de carácter histórico.
- **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, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

A B C

A B C



- **Archivo Histórico:** Al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente comité de archivo. Debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo Total:** Hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital.
- **Ciclo vital:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser clasificación de fondos en el interior de un propósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.
- **Conservación de documentos:** Medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Pueden ser preventivo o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, mediante controles efectivos, incluyendo los atmosféricos.



- **Descripción documental.** Proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **Disposición final de documentos.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o un valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento de apoyo.** Documentos que no son propios de la función de las áreas y generalmente sólo sirven como soporte para gestión; estos documentos no son transferidos al archivo central y cada área determina su disposición final.
- **Eliminación de documentos.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, fiscal o legal, y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

A B C

- **Evaluación de documentos.** Función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos, para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos o investigativos.
- **Folio.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente; corresponde a dos páginas.
- **Fondo.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Función archivística.** Actividad relacionada con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Inventario.** 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.
- **Legislación archivística.** Conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos de un país.
- **Normalización.** Someter una actividad u objeto a norma, o sea un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

- **Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionados con otro, de acuerdo con una unidad y orden establecido de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- **Organización de documentos.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.
- **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por un valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Principio de orden original.** Ordenación interna de un fondo documental mantenimiento la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de procedencia.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros.
- **Reglamento de archivos:** Aquellos lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.
- **Retención de documentos:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención.



- **Selección documental:** Proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.
- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Tabla de Retención:** Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.
- **Tipo documental:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser, entre otros tipos documentales, actas, contratos y facturas.
- **Transferencia de archivos:** Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermediario o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención de documentos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística; pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, una carpeta.
- **Unidad documental:** Pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, una carta, un oficio, un informe.