



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO
1.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS
2	ALCANCE
2.1	DE LOS PRINCIPIOS GENERALES
3	MARCO LEGAL
3.1	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
3.2	NORMAS
3.3	LEYES
3.4	DECRETOS
3.5	ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
3.6	CIRCULARES
3.7	RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS INTERNAS
3.8	OTRAS DISPICIONES LEGALES
4	COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD
4.1	FUNCIONES
5	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
5.1	CONCEPTUALIZACION
5.2	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
6	PRODUCCION DOCUMENTAL
6.1	ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS
6.2	IMAGEN CORPORATIVA
6.3	CLASES DE FORMATOS
6.3.1	CARTA
6.3.2	MEMORANDO
6.3.3	CIRCULAR
6.3.4	INFORME
6.3.4.1	CLASES DE INFORME
6.3.5	ACTA
6.3.6	DIRECTIVAS
7	RECEPCION DOCUMENTAL
7.1	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, VENTANILLA UNICA
7.1.1	RADICACION
7.2	ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
7.3	COMUNICACIONES OFICIALES
7.3.1	GENERALIDADES

- 7.3.2 CORRESPONDENCIA
- 7.3.3 COMUNICACIONES OFICIALES
- 7.3.4 CONFIDENCIALES O RESERVADAS
- 7.3.5 ANÓNIMAS
- 7.3.6 PERSONALES
- 7.3.7 CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
- 7.3.8 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
- 7.3.8.1 PROCEDIMIENTO
- 8. DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- 9. CORRESPONDENCIA ENVIADA
- 9.1 CLASES DE ENVÍO PARA LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
- 9.1.1 SERVICIO DE CORREO
- 10. TRÁMITE
- 10.1 REQUERIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA
- 10.2 RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA EN LAS ÁREAS PARA EL TRÁMITE DE COMUNICACIONES
- 11. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
- 11.1 PROCESO DE ORDENACIÓN
- 11.2.1 SISTEMA DE ORDENACIÓN
- 11.2.2 ORDENACIÓN DE UNA CARPETA
- 11.2.3 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL
- 11.3 DISPOSICIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION
- 11.3.1 PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS
- 11.3.2 ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS
- 12. CONDICIONES GENERALES DE LOS ARCHIVOS
- 12.1 UBICACIÓN
- 12.2 DOTACIÓN
- 12.2.1 ESTANTERÍAS MÓVILES, ARCHIVADORES Y PLANERAS
- 12.2.2 PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS
- 12.2.3 CONDICIONES AMBIENTALES
- 12.2.4 MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS
- 13. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 13.1 IMPORTANCIA DE LAS TRD
- 13.2 BENEFICIOS DE UTILIZAR LAS TRD
- 13.3 PROCESOS TÉCNICOS
- 13.3.1 IDENTIFICACIÓN
- 13.3.2 VALORACIÓN
- 13.3.3 SELECCIÓN
- 13.3.4 ELIMINACIÓN

- 13.4 PASOS A SEGUIR CUANDO SE CUENTA CON LAS TRD
- 13.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- 13.5.1 REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS
- 14. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- 14.1 COMO PROCEDER PARA LA CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS
- 14.2 UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y REALMACENAMIENTO
- 14.2.1 CAJAS
- 14.2.2 CARPETAS
- 14.2.3 EMBALAJE
- 15. PRÈSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL
- 16. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 17. BIBLIOGRAFIA

- ANEXOS FORMATOS:
- Formato Registro de Correspondencia Recibida
 - Formato único de Inventario Documental
 - Formato Relación Préstamo de Documentos
 - Formato Rótulo para Identificar Carpetas
 - Formato Registro de Correspondencia Enviada

INTRODUCCIÓN

La Gerencia del INFIDER, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar los documentos que llegan o que son generados en las diferentes dependencias de la Entidad, ha querido establecer los procesos que permitan homogenizar los criterios y agilizar la gestión documental, colocando al alcance de todos los servidores y empleados que proyecten correspondencia, el presente “MANUAL DE DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL INFIDER.”, siendo su objetivo el de orientar, unificar criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de tareas documentales en cada una de las áreas.

La presente guía, inicia con los aspectos generales del área de correspondencia y archivo, por ser éste el espacio donde se administran los documentos objeto de archivo; seguidamente se dan lineamientos sobre los tipos de documentos generados y su manejo en la Entidad, para luego abordar el tema de Tablas de Retención Documental y responsabilidades de los funcionarios y finalizar con un capítulo donde se enmarcan todos los formatos con sus respectivos diseños y usos al interior de la Entidad.

Como parte complementaria de este manual se incluye el glosario de términos que permiten comprender los temas de manera sencilla y fácil, así como la bibliografía para que el lector tenga referencia documental y pueda ampliar los conceptos contemplados en este manual.

Frente a los retos de la modernización administrativa, el área Administrativa ha venido realizando grandes esfuerzos por normalizar los procesos documentales e informativos, los mismos que han tenido el apoyo de la Gerencia; y se espera que esta guía sirva como referencia técnica para avanzar hacia la excelencia en el marco de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

1. OBJETIVO GENERAL

Centralizar y normalizar los procesos de gestión documental en el INFIDER, para garantizar su seguimiento y control con plena garantía de la preservación y conservación, de tal manera que se permita la consulta como herramienta de apoyo en la gestión administrativa, conforme a la ley 594 de 2000, y demás acuerdos y decretos reglamentarios de la misma.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Propiciar el proceso de centralización de la Gestión Documental, con el propósito de obtener una mejor y oportuna atención y calidad del servicio.

Mejorar la producción documental en cada una de las dependencias de la Empresa, apoyando los controles que eviten la producción innecesaria de documentos, ayudando en la organización y tratamiento de la información.

Definir los conceptos que fundamentan la gestión de la correspondencia.

Determinar los criterios para la recepción, registro, entrega, alistamiento y distribución de la correspondencia de la Entidad.

Estandarizar los procesos de Gestión Documental, tendientes a garantizar archivos ordenados y clasificados para su posterior conservación y consulta.

Establecer las responsabilidades de los funcionarios dentro del sistema de Gestión Documental y propender por una cultura archivística.

Dar las pautas que permitan unificar criterios en cuanto al manejo, trámite y archivo de la documentación.

2. ALCANCE

El presente Manual aplica para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información indistintamente de su tipo (física, electrónica o digital), que se trata en todas las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Empresa.

2.1 DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) **Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

b) **Importancia de los archivos:** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

c) **Institucionalidad e instrumentalidad:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

d) **Responsabilidad:** Los Funcionarios y contratistas del INFIDER, son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Deberán entregar debidamente inventariados sus documentos y archivos (físicos, electrónicos, digitales, bases de datos, software) en el momento de desvincularse de sus responsabilidades.

e) **Administración y acceso:** Es una obligación del INFIDER, la administración de los archivos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

f) **Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y entes Privados y como agente dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

g) **Modernización:** El INFIDER Propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

h) **Función de los archivos:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

3. MARCO LEGAL

El Sistema de Gestión Documental, para el desarrollo de sus funciones, observará las normas sobre acceso, conservación, salvaguardia y administración de los documentos consagrados en la Constitución Política, Código de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo, Código Penal, Código de Comercio,

Código Sustantivo del Trabajo, Ley 190 de 1995, Ley 594 de 2.000 y su reglamentación, Ley 734 de 2002, Decreto 2150 de 1995, Reglamento General del Archivo expedido por el Archivo General de la Nación, normas ICONTEC respecto a documentación, principios de archivística y de conservación documental.

3.1 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Contra lo que suele creerse, en la legislación colombiana existen no pocas disposiciones atinentes a los archivos activos, intermedios e históricos. La dispersión de las mismas ha hecho que muchos empleados, obligados a observarlas no den cabal cumplimiento a los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios que tienen que ver con los archivos. Por su parte, los responsables de éstos no pueden actuar frente a las autoridades del orden municipal, departamental o nacional en demanda de la atención que requiere el trámite documental o el patrimonio histórico de la Nación.

Con esta breve relación de normas se pretende que los Funcionarios del INFIDER, cumplan las disposiciones vigentes y se avance en la construcción de la política archivística al interior de la misma.

Se invita muy especialmente a los funcionarios de la entidad, a consultar las disposiciones referenciadas, así como los conceptos emitidos en la presente guía, para sustentar la elaboración de proyectos y la definición de acciones archivísticas que hagan de los archivos, centros de Información útiles para la gestión administrativa y partes fundamentales del patrimonio cultural del Instituto.

3.2 NORMAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313.

3.3 LEYES

Ley 4 de 1913 Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 47 de 1920 Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 45 de 1923 (art.99) Conservación de documentos bancarios. Autoriza máximo seis (6) años a las entidades financieras el conservar sus archivos de proceso diario.

Ley 40 de 1932 Registros y reformas civiles de las personas.

Ley 14 de 1936 Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959 Protección de patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981 Microfilmación y certificación de archivos. Ley 23 de 1981 Regula archivos de las historias clínicas. Ley 23 de 1982 Derechos de autor.

Ley 57 de 1985 (art. 12) Acceso ciudadano a los documentos públicos. (Art. 13) Reserva legal de los documentos 30 años.

Ley 63 de 1986 Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 6 de 1992 (art.74) Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.

Ley 31 de 1992 (Arts. 54 y 55) Publicidad, reserva y conservación documentos Banco de la República.

Ley 44 de 1993 Sobre derechos de autor, funcionarios.

Ley 80 de 1993 (Arts. 39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.

Ley 87 de 1993 Se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Ley 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción - (arts. 27 y 79) Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996 (art. 95) Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en los despachos judiciales.

Ley 527 de 1999 Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000 Se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002 - Código Único Disciplinario -.

LEY 951 de 2005. Acta de Informe de Gestión. (proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).

LEY 962 DE 2005 Antitrámites. (Arts. 3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28.

LEY 975 DE 2005. Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos)

LEY 1120 DE 2006. Aprueba Convenio entre Gobiernos República de Colombia y Gobierno Federación de Rusia sobre cooperación y asistencia mutua entre autoridades aduaneras Arts 9

LEY 1105 DE 2006 Modifica el Decreto Ley 254 de 2000 "régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional" (Arts 25, parágrafo 1o. Archivo de procesos y de reclamación de soportes).

LEY 1712 DE 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

3.4 DECRETOS

Decreto 2274 de 1988: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).

Decreto 624 de 1989: Uso de medios magnéticos en la información tributaria.(Artículo 633).

Decreto 1798 de 1990: Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33).

Decreto 2126 de 1992: Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Artículo 51)

Decreto 663 de 1993: Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Artículo 96).

Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 2649 de 1993: Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134).

Decreto 855 de 1994: Contratación Pública (Artículo 3).

Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11).

Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.

Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62)

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

Decreto 1094 de 1996: Facturas Electrónicas.

Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores. (Art. 9 información laboral empleados).

Decreto 1725 de 1997: División de documentos DIAN. (Artículo 54)

Decreto 254 de 2000: Expide el régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional (Artículo 39)

Decreto 2170 de 2002: Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

Decreto 190 de 2003: Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II "Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica".

Decreto 221 de 2004: Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.

Decreto 1145 de 2004: Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12)

Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

Decreto 4124 de 2004: Por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. DEROGADO

Decreto 1227 de 2005: Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.

Decreto 564 de 2006: Reglamenta disposiciones relativas a las Licencias Urbanísticas. (Arts.18 a 23 documentos, art.40 archivo expediente licencia urbanística otorgada).

Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.

Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1100 de 2014: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

3.5 ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Acuerdo No. 12 de octubre 16 de 1991, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación: Se fija un plazo para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

Acuerdo No.07 de junio 29 de 1994, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación: Se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo No.08 de octubre 18 de 1995, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación de Colombia, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.

Acuerdo No.09 de octubre 18 de 1995, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación: Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación de Colombia, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.

Acuerdo No.11 de octubre 18 de 1995, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación: Se establecen las tarifas por conceptos de consultorías.

Acuerdo No.12 de octubre 18 de 1995, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación: Se modifica la parte 1 del Acuerdo 07 (Reglamento General de Archivos) de junio 29 de 1994; establece los órganos de dirección, coordinación y asesoría para los archivos departamentales y modificación del Comité de Archivo.

Acuerdo No.002 de 1996, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, que Reglamenta la integración del Comité Evaluador de Documentos de los Departamentos.

Acuerdo No.006 de 1996, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, Crea e integra el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo 011 de 1996, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación: Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 02 de 1999, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, Prorroga el plazo de presentación de las Tablas de Retención Documentales de Organismos Nacionales del sector central al Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo 060 de 2001, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, Se establecen pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales, en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.

Acuerdo 016 (marzo 8 de 2002). "Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio".

Acuerdo No.037 (Septiembre 20 de 2002). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía...

Acuerdo No. 038 (Septiembre 20 de 2002). Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Acuerdo No. 039 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

Acuerdo No.041 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.

Acuerdo No. 015 (20 de octubre de 2003). Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.

Acuerdo No. 002 (Enero 23 de 2004). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo No. 027-2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdo 03 del 15 de marzo de 2013. "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 02 del 14 de marzo de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

3.6 CIRCULARES.

Circular No.001 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular No. 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.

Circular No.012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003.

Circular No.001 de 2006. Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos.

Circular No. 001 de 2007. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Circular No. 001 de 2009. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación.

Circular No. 002 de 2009. Tablas de Retención Documental -TRD-

Circular No. 002 de 2010. Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO.

Circular No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular Externa No. 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal.

Circular Externa No 003 de 2011 - Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario.

Circular Externa No 004 de 2011 - Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de las Entidades Señaladas en la Ley 1444 De 2011.

Circular Externa No 005 de 2011 - Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información.

Circular Externa No. 006 de 2011 - Entrega de los Archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Circular Externa No. 001 de 2012 - Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en...

Circular Externa No. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular externa No.003 de 2012 - Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas".

Circular externa No.004 de 2012 - Censo de Archivos e inventario documental relacionado con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

3.7 RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS INTERNAS.

Resolución No. 128 del 28 de mayo de 2010. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

3.8 OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

Código de Procedimiento Civil

Artículos 175, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 261, 262, 263, 264, 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282.

Código Penal

Artículos 119, 148a, 154, 155, 189, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 239, 288, 289.

Código de Procedimiento Penal:

Artículos 164, 165, 166, 248, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 291.

Código Contencioso Administrativo

Artículos 17, 18, 19, 21, 24, 25, 29.

Código de Régimen Político Municipal (Ley 4 de 1913)

Artículos 289, 316, 320, 337.

Código de Comercio

Artículos 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619.

Código Sustantivo del Trabajo

Artículos 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 393, 488, 489.

Normas ICONTEC (Normas Técnicas Colombianas)

NTC. 3234. Documentación. Elaboración de Circulares.

NTC. 3235. Documentación. Mensaje Telegráfico.

NTC. 3369. Documentación. Guía para la elaboración de Sobres Comerciales.

NTC. 3393. Documentación. Elaboración de Cartas Comerciales

NTC. 3394. Documentación. Elaboración de Actas Administrativas

NTC. 3397. Documentación. Elaboración de Memorandos

NTC. 3580. Documentación. Guía para la elaboración de hoja de Transmisión por telefax.

NTC. 3588. Documentación. Elaboración de Informes Administrativos

NTC. 4095. Norma General para la Descripción Archivística

4. COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD

Orienta el diseño e implementación de normas y procedimientos para la administración documental y el mantenimiento de la memoria institucional.

Cualquier actualización de políticas, procedimientos, formatos incluidos dentro del Programa de Gestión Documental deben ser revisados, evaluados y aprobados por un delegado del Comité de Archivo.

El Comité de Archivo de la entidad será el responsable de decidir, con base en la información suministrada por los jefes de las áreas, mediante inventario documental, la vigencia de los documentos enviados al Archivo Central y la conservación o destrucción de los documentos, de acuerdo con su importancia y su trascendencia teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la norma que los rige y que están contenidos en la TRD de la entidad.

4.1 FUNCIONES

Definir las políticas y los programas de trabajo sobre producción, trámite, ordenación, clasificación, retención, sistematización de documentos y archivos.

Aprobar los manuales y reglamentos internos, relacionados con la materia para su aplicación.

Establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y las necesidades de la Empresa, que permitan agilizar la consulta de los diferentes soportes documentales, difundir la información y conservar el patrimonio documental.

Estudiar, aprobar y actualizar las tablas de retención documental, así como las normas y procedimientos que faciliten la gestión documental y el control del material, siguiendo los procedimientos internos de la Entidad; realizando estudios selectivos de valor de los documentos y su selección.

Determinar de conformidad con las Tablas de retención la vida útil de los documentos, la conservación y/o eliminación de archivos e impartir la autorización necesaria

Estudiar , aprobar y emitir concepto sobre la conveniencia de innovar y aplicar nuevas prácticas empresariales así como la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Conceptuar cuando se le solicite o estime pertinente sobre cualquier asunto concerniente al tema de gestión documental.

Proponer e implementar la organización y conservación del patrimonio documental histórico de la Entidad.

Realizar seguimiento a las actividades del grupo de archivo y correspondencia, del responsable o quien haga sus veces.

Expedir su propia reglamentación

Impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de sus decisiones.

Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y correspondan a su naturaleza.

5. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Todas las áreas del INFIDER serán responsables de la adecuada conservación en los archivos de gestión, de la correspondencia en soporte papel que reciban y de la copia de aquellas que produzcan, con sus correspondientes anexos y antecedentes, las cuales se archivarán en la serie documental que corresponda, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

En consecuencia, los Jefes de las distintas áreas de trabajo, apoyarán a los funcionarios designados para el manejo de los archivos centrales y de la gestión documental.

La responsabilidad de impartir lineamientos generales que garanticen la custodia, manejo y archivo de los documentos de la Entidad, está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y del Archivo Central, quienes a través del Comité de Archivo y de Control Interno deberán asegurar que se cumpla dicha función en cada una de las áreas de la entidad.

Cada área debe organizar su archivo de acuerdo a lo establecido por la Empresa mediante las Tablas de Retención Documental (T.R.D.), teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones que desarrolla. Para ello, y con el fin de obtener una mayor funcionalidad del archivo, es necesario llevar carpetas individuales donde se recopilarán los documentos que traten de un mismo tema, los cuales deberán clasificarse cronológicamente desde el momento de llegada del documento en forma ascendente y separada por años.

Para la organización de estos documentos es necesario tener presente los conceptos desarrollados en este capítulo.

5.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Archivo. Se entiende por archivo el proceso de recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos. Los archivos deberán hacer suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Nacional.

Los documentos que conforman el archivo son importantes para la administración y la cultura, ayudan a la toma de decisiones basada en los antecedentes y pasada la vigencia se convierten en fuente de historia.

Los archivos se forman a través de las siguientes fases o ciclos:

ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS. Comprende la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se hace a través de canales y cauces normales en busca de respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO. En él se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la Entidad, una vez finalizado

su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO. A éste se transfiere desde el archivo central la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia o la cultura

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



5.2 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Gestión Documental, debe establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a los funcionarios de la entidad, que tienen a cargo estas funciones, cumplir con los mismos, facilitando la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Este grupo y las funciones que le competen dependen de la Dirección Administrativa, y en particular al área de Archivo Central; el Grupo lo conforman las personas responsables de las actividades de Ventanilla Única, Administración del Archivo Central, y mensajería (Interna y externa).

Son funciones de este grupo las siguientes:

Recibir, radicar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada por la Empresa, llevando su control y numeración consecutiva.

Vigilar y manejar el cumplimiento de la normatividad existente frente al sistema de archivos de la Empresa.

Responder oportunamente las solicitudes de información que se reciban y que tengan que ver con los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.

Velar por la adecuada utilización de los documentos archivados y responder por su perfecta conservación.

Guardar estricta reserva sobre los documentos y asuntos de su competencia.

Proponer nuevos métodos y procedimientos que permitan el ágil desempeño de su área de trabajo.

Prestar asesoría en manejo de archivo administrativo a las dependencias de la Empresa que la requieran.

Proponer al Comité de Archivo de la Empresa el proyecto de Tabla de Retención Documental, así como sus continuas actualizaciones.

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente manual y las establecidas por la normatividad del Archivo General de la Nación.

6. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Generación de documentos del INFIDER en cumplimiento de sus funciones.

6.1 Aspectos Generales A Tener En Cuenta En La Elaboración De Documentos

Evitar la producción de copias innecesarias o no esenciales, para disminuir el volumen de documentos que posteriormente deberán manipularse, controlarse, almacenarse y eliminarse.

En documentos de trámite, tales como: solicitudes de transporte, reserva de salones, confirmación de asistencia a capacitaciones, autorización de ingreso en horas no laborales, es decir todos aquellos documentos que no ameritan su conservación, no requieren radicación.

Las áreas deben remitir a la ventanilla única los documentos completos, con anexos, sobres, direcciones, firmas, copias, a fin de agilizar el trámite de la correspondencia y evitar devoluciones.

Es importante recordar que los asesores vinculados a la Empresa a través de contrato y los contratistas externos, no tienen calidad de funcionarios, por lo tanto deben abstenerse de suscribir documentos en representación de la empresa.

6.2 Imagen Corporativa.

Para la elaboración de documentos de carácter misional, los funcionarios de la Entidad, deben tener en cuenta las directrices impartidas para el manejo y utilización de la IDENTIDAD VISUAL O CORPORATIVA, acogiendo las directrices impartidas por la Gerencia, en cuanto al uso del Logo símbolo en todas los documentos misionales.

Por tanto, se hace necesario tener en cuenta la utilización de los símbolos que conforman el sistema de identidad Institucional.

6.3 CLASES DE FORMATOS.

6.3.1 CARTA.

Es una comunicación escrita con un objetivo definido, la cual debe ser redactada en forma clara, precisa, breve, cordial y coherente.

La carta es utilizada para suministrar información, de oficio o a solicitud expresa, a las entidades distintas a la entidad y puede ser suscrita por los empleados autorizados para ello.

El formato de la carta contiene los siguientes datos:

Membrete: Corresponde al logo símbolo de la Empresa, con la información que va en la zona inferior derecha.

Lugar y fecha: Se identifica la ciudad de origen del documento y la fecha de elaboración de este.

Tratamiento. Puede ser natural (Señor, Señora, Señorita) o académico (Doctor, Licenciado, Ingeniero, Capitán, Mayor o Presbítero).

Nombre o Destinatario Se integra con el nombre o nombres y el apellido o apellidos, escritos en mayúscula sostenida y en negrilla. En cuanto a su ortografía, debe preferirse la forma utilizada por el destinatario.

Cargo. Es necesario incluir el cargo del destinatario. Cuando el cargo y el nombre de la empresa son cortos, pueden ir en el mismo renglón, unidos con la preposición de o con coma.

Nombre de la empresa. Escrito en minúsculas (tipo título) y en mayúsculas compactas cuando se trate de una sigla.

Dirección. Se debe escribir la dirección del destinatario tal como aparece en los datos del remitente o en el membrete de la carta o documento que se va a contestar.

Lugar de destino. En la correspondencia internacional se acostumbra ciudad y país; y en la nacional, ciudad y departamento, separado por una coma.

Si la comunicación se envía a la misma ciudad, se debe escribir el nombre de la ciudad. No se deben utilizar los términos “Ciudad” o “La Ciudad”. Cuando se utiliza sobre con ventanilla, se escribe con mayúscula fija.

Referencia o asunto. Facilita el manejo de los archivos y agiliza la labor administrativa de los ejecutivos. Es la idea esencial de la carta y no debe sobrepasar las cuatros (4) palabras. De aquí la exigencia de brevedad y concisión de esta línea. En ningún caso se subraya o se escribe en mayúscula fija. Ejemplo Ref.: Su oficio No. 16000-057 del 15 de febrero de 2002. Asunto: Solicitud adición presupuestal.

Saludo o vocativo. Se recomienda conservar el saludo como norma elemental de cortesía. Los términos más usuales son: Estimado, apreciado, respetado y distinguido, acompañados del tratamiento y del apellido para

los hombres y del nombre para las mujeres (Apreciado doctor Hernández, Estimada doctora Clara Inés). El vocativo se debe usar en lugar del saludo cuando la comunicación se dirige a personalidades eclesiásticas, políticas, civiles, etc. (Señor Presidente, Señor Alcalde).

Cuerpo o texto de la carta. El número ideal de párrafos es tres; el primero para introducir el tema, el segundo para desarrollarlo y el tercero para concluirlo. Se deben tener en cuenta las características fundamentales y complementarias de la carta y los factores de corrección.

Despedida. Igual y consecuente con el saludo, el sistema tiene predeterminados dos términos comúnmente usados, estos son: Atentamente y Cordialmente.

Las expresiones “cordial saludo” o “afectuoso saludo” aluden a una cortesía inicial y no a la despedida.

Anexos. En ningún caso se escribe la expresión: “Lo anunciado”, porque no da una información concreta. Es conveniente escribir el número de documentos que se anexan. Cuando se tratan de expedientes o documentos de especial importancia, se identifica a continuación el número de folios. También puede escribirse, en lugar del número, una breve descripción de los anexos; es importante que tal descripción haga parte del texto.

Ejemplos: Anexo Tres copias, Anexo: Dos (5 folios), Anexo: Un expediente con 100 folios, Anexo: 2 cheques, 4 Facturas, Anexo: 16 documentos.

Aclaración Folio es igual a una hoja. (Por favor especificar si es por una o por ambas caras).

Copia. Después de la palabra copia o copias se colocan dos puntos y dejando dos espacios se comienza a escribir en orden jerárquico el nombre, el cargo o la dependencia que recibirán copias del documento. Es conveniente recordar que estas copias tienen valor jurídico.

Identificación del transcriptor. Para lograr que se identifique la persona responsable de transcribir el documento en la parte inferior del mismo se indica la palabra preparó, seguido de los dos primeros nombres de la persona (en caso de tener dos), si la persona solo tiene un nombre se indica el nombre y el primer apellido.

Todas las especificaciones técnicas del diseño del documento son regidas por las Normas ICONTEC.

6.3.2 MEMORANDO.

Son comunicaciones escritas, de carácter interno, utilizadas para solicitar o transmitir información, tramitar servicios internos, dar orientaciones y pautas a las diferentes áreas.

Los memorandos son firmados por los empleados autorizados para ello, estos deben contener los siguientes datos:

El membrete: Estará dividido en dos (2) partes:

Origen: lugar y fecha en la que se genera el documento.

Identificación: consta de tres bloques numéricos en los cuales se identificará el código del área que produce el documento, la Serie documental y el número de consecutivo, se manejarán de igual forma que para las cartas.

Nombre de la comunicación: La palabra MEMORANDO, debe colocarse en el centro de la página, en negrilla.

Encabezamiento: Incluye los siguientes aspectos, que se escriben al margen izquierdo en mayúscula fija.

Para: Esta preposición corresponde a los datos del destinatario. Ej. Coordinadores, Jefes de áreas, Coordinadores de Grupo, entre otros.

De: Esta preposición corresponde a los datos de quien lo envía. Ej. Coordinador, Jefe de área, Coordinadores de Grupo, entre otros.

Referencia o asunto: Representa el resumen de la comunicación, o la información a la cual responde.

Cuerpo o texto del memorando: En la ubicación del cuerpo del texto se describe inicialmente la introducción del tema desarrollándolo y concluyéndolo.

Saludo y despedida: Por definición, el memorando no lleva saludo, ni despedida. No obstante, para la despedida se puede recurrir a expresiones de cortesía similares a las de la carta, como Atentamente, Cordialmente.

Firma del remitente. Es uno de los elementos fundamentales de este documento. Para su correspondiente Identificación se coloca el nombre y cargo del remitente, quien firmará encima.

Para manejo de anexos, copias e identificación del transcriptor se da el mismo tratamiento que se incluyó para las cartas.

6.3.3 CIRCULAR.

Son comunicaciones internas de carácter general, cuyo contenido está dirigido a varios destinatarios internos.

Las circulares se clasifican según su destinatario:

Circulares externas o cartas circulares. Se emplean para las comunicaciones con igual contenido, dirigida a varios destinatarios del medio externo comunicando situaciones de tipo normativo. Por ejemplo: aspectos relacionados con el programa de recaudo de aportes parafiscales.

Memorando circular. Se emplea para las comunicaciones con igual contenido dirigidas a varios destinatarios internos de los siguientes niveles: Jefes de Dirección, Gerencias, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo. Se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas.

Circular general. Se emplea para dar a conocer información de carácter general o normativa a un grupo destinatario.

Las circulares podrán ser suscritas por el Gerente y el área de Gestión Humana o del área Administrativa.

Denominación del documento: La denominación de la Circular, se presenta de la siguiente forma: A partir del margen superior se dejan libres de 2 a 3 interlineaciones y se ubica la palabra CIRCULAR No. , centrada y destacada con negrilla o espaciada. La numeración debe ser consecutiva según la asignada.

Es importante observar que la preposición Para, no va seguida de los dos puntos (:).

Asunto. Es una línea opcional y constituye la síntesis del tema expresado, máximo en cuatro palabras.

Texto La ubicación del cuerpo del texto debe redactarse en tercera persona del singular o en primera persona del plural.

Despedida. Por definición, la circular no lleva saludo, ni despedida. No obstante, para la despedida se puede recurrir a expresiones de cortesía similares a las de la carta, como Atentamente, Cordialmente.

Remitente. Se dejan de 4 a 6 interlineaciones después de la despedida y se escribe el nombre del remitente; luego a 1 interlineación, se escribe el cargo con el mismo margen del nombre.

6.3.4 INFORME.

Es una comunicación destinada a presentar, de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasadas y presentes y en algún caso de hechos visibles, partiendo de datos ya comprobados.

La intención del informe es llegar a un conocimiento perfecto de la realidad de una empresa, agencia, o institución.

Ventajas del informe:

Puede servir de base para tomar decisiones.

Pueden leerlo más personas y al mismo tiempo permiten al personal nuevo consultar los ejemplares que obren en los archivos

Contribuyen al prestigio de una empresa o institución

6.3.4.1 CLASES DE INFORME:

Expositivo. Se limita a exponer o narrar una situación tal como es, sin que en su elaboración intervengan ningún proceso analítico, ni en modo alguno se sienten conclusiones o se hagan recomendaciones.

Interpretativo. Será aquel que sirva para aclarar el alcance y sentido de ciertos hechos y conceptos; aún las conclusiones y recomendaciones que se deriven de dicho análisis para que en definitiva la Empresa adopte la decisión que proceda.

Demostrativo. Teniendo en cuenta que en toda demostración es esencial probar determinadas afirmaciones, es preciso que el lector conozca con toda exactitud la tesis que pretende establecer el informante. Es muy importante que se presenten con toda claridad todos los pasos que hayan permitido al informante llegar a sus principales proposiciones.

En un informe se debe evitar:

- Falsear o exagerar hechos.
- Deformar los hechos omitiendo pormenores.
- Equivocar datos, términos o citas.
- Hacer demostraciones matemáticas no convincentes.
- Confundir los hechos con las opiniones.
- Incurrir en contradicciones.
- Desarrollar en forma incompleta un punto.
- Disponer secciones o párrafo en forma desordenada.
- Abusar y utilizar tecnicismos innecesarios.
- Repetir innecesariamente la misma palabra o giro idiomático.

La presentación de un informe debe tener en cuenta tanto los aspectos técnicos como los de forma.

6.3.5 ACTA.

Es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido o acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito.

La redacción del acta de las sesiones de la Junta Directiva, estará siempre a cargo del Secretario General de la Entidad o quien haga sus veces, en igual forma en todos los Comités la redacción de la misma deberá estar a cargo del secretario que corresponda.

En los Comités establecidos mediante (Acto administrativo y número), se suscriben por quien preside y por el Secretario del Comité establecidos en la misma.

Las actas se deben redactar en tiempo pasado y ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. El acta no debe redactarse en lenguaje telegráfico, ni debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación, tanto de los originales como de las copias, debe ser impecable, sin borrones, ni repisados.

6.3.6 DIRECTIVAS.

Reglamentan y desarrollan la aplicación de las disposiciones y procedimientos administrativos de la Entidad. Éstas pueden ser:

Las proferidas para adoptar Manuales, Lineamientos Técnicos para la prestación de los servicios misionales y los Procedimientos para el normal desarrollo de las competencias de las diferentes áreas o de los procesos institucionales, serán firmadas por el Gerente.

7. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones de verificación y control que la empresa debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN, se debe adecuar un espacio exclusivo para gestionar de manera centralizada y normalizada el proceso de correspondencia denominado “VENTANILLA ÚNICA o UNIDAD DE CORRESPONDENCIA”.

7.1 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA ó VENTANILLA UNICA

De acuerdo con su estructura, las entidades deben establecer la unidad de correspondencia o ventanilla única, que gestione y normalice los servicios de recepción, radicación y distribución de la correspondencia, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán a cabo en los archivos de gestión, centrales e históricos. La unidad de correspondencia debe estar a cargo por una persona de planta, y delegada por parte de la Dirección Administrativa de la entidad.

7.1.1 RADICACIÓN.

Toda la correspondencia que se produzca por las diferentes áreas, se radicarán por medio de la herramienta informática con que cuente la entidad, para el efecto las áreas son responsables de su contenido y deberá:

Verificar que los oficios contengan los datos mínimos completos del (los) destinatario(s) que permitan su envío, tales como: nombre, cargo, entidad,

dirección, piso, apartado aéreo, fax, ciudad, departamento y país, cuando sea del caso.

Confrontar el número de anexos.

Constar que se proporcionen copias del original para el consecutivo general de correspondencia y para la serie documental que corresponda al área productora del documento.

Constar que el contenido de las copias sea idéntico al original.

7.2 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.

Toda la correspondencia que ingrese, se despache o circule dentro de las áreas de la Entidad, deberá ser tramitada a través de la Unidad de correspondencia.

Todo trámite de correspondencia interna o externa debe quedar registrado en el sistema o en los libros correspondientes, con el fin de asegurar la calidad de la información, su oportunidad, seguimiento y control.

Cuando el funcionario del área no firme en señal de recibido la “planilla control de correspondencia remisoría de los documentos”, automáticamente los funcionarios de las unidades de correspondencia, se abstendrán de entregar esta documentación, hasta tanto se subsane esta situación.

El responsable de los recorridos informará de inmediato estas irregularidades al Jefe del área de Gestión Documental.

Los encargados de las unidades de correspondencia se abstendrán de dar trámite a las diligencias y correspondencia de índole personal; solo están facultados para dar trámite las diligencias y correspondencia de carácter oficial de la entidad.

No serán registrados, ni radicados en la planilla de correspondencia o registro, por parte del área de correspondencia los documentos como folletos, revistas, tarjetas sociales, boletines que no sean objeto de la misión de la entidad y así mismo la correspondencia de índole personal.

7.3 COMUNICACIONES OFICIALES

7.3.1 GENERALIDADES

Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

7.3.2 CORRESPONDENCIA

Se define como correspondencia a todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

7.3.3 COMUNICACIONES OFICIALES:

Aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independiente del medio utilizado.

Algunas de estas comunicaciones pueden tener las siguientes características:

7.3.4 CONFIDENCIALES O RESERVADAS

Las dirigidas a la Entidad y a sus funcionarios en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así cuando en el sobre o empaque que la contiene tenga explícita la categoría. Por ejemplo: CONFIDENCIAL, PERSONAL, ENTREGA PERSONAL, RESERVADO.

El funcionario encargado de la recepción de la correspondencia en esta unidad, una vez establece que es una comunicación oficial deberá radicarla para su trámite respectivo.

7.3.5 ANÓNIMAS

Las que no están firmadas ni presentan el nombre del responsable o responsables de su contenido, estas no serán recibidas por el personal al frente de la unidad de corresponden

7.3.6 PERSONALES:

Las que se reciben en la Entidad a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal.

En tal caso, no se destapa si está identificada como tal. Esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para la Entidad.

7.3.7 CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Se consideran oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

El grupo de Gestión Documental a través de la Unidad de Correspondencia es el área encargada de recibir, radicar y distribuir la correspondencia de la empresa y de organizar y manejar el Archivo Central.

En consecuencia, dicha área diferenciará y clasificará la correspondencia en Enviada y Recibida, estableciendo el procedimiento para el manejo de cada una de ellas.

Los procedimientos para la radicación de la correspondencia velarán por la transparencia de la actuación administrativa, por la cual no se podrán reservar números de radicación.

El objetivo primordial del Grupo de Gestión Documental a través de la unidad de correspondencia es el de controlar y coordinar el proceso informativo para impedir la acumulación de documentos y evitar inseguridad en el manejo de los mismos.

Las Comunicaciones de la entidad, se clasificará en: COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.

7.3.8 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Son las comunicaciones que ingresan a través de la Unidad de Correspondencia; estas serán revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino, el origen, la existencia de dirección para enviar respuesta y el asunto correspondiente. Si es competencia de la Entidad se procederá a su radicación.

7.4 PROCEDIMIENTO

Todos los documentos que ingresen a la entidad deberán radicarse obligatoriamente en la unidad de correspondencia.

Sólo el número de radicación dará validez, para todos los efectos, a los documentos que ingresen a la Entidad.

El funcionario de la Entidad, que reciba documentos directamente en las oficinas, será responsable de las implicaciones que ello ocasione como consecuencia de esta acción.

8. DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA

La unidad de Correspondencia es responsable que los originales lleguen oportunamente a su destino, utilizando mensajero interno, fax, correo electrónico etc. Con el fin de realizar esta actividad en forma eficiente el responsable de la Unidad de correspondencia, cuando registre y clasifique las comunicaciones y los demás documentos, los ubicará en un casillero con cada unas de las áreas de La Entidad, en donde reposaran los documentos hasta la hora de los recorridos.

En el proceso de centralización de las unidades de correspondencia se deben tener en cuenta:

Los instrumentos: Son básicamente aquellos que facilitan realizar la distribución de la correspondencia interna o externa, clasificando la documentación. Ejemplo: los casilleros, el computador, las carpetas plásticas asignadas a cada dependencia, etc.

Los medios: Consisten en la ruta diaria y simultánea que dependiendo del volumen de oficios tramitados por el Grupo de Correspondencia realiza la persona encargada a través de los recorridos internos de correspondencia, para hacer entrega de los documentos tanto internos como externos en cada una de las áreas de la Entidad.

La distribución de la correspondencia se realiza:

Horario Distribución de la Correspondencia: la persona encargada de realizar los recorridos internos de correspondencia los hará de la siguiente manera: se efectuarán dos recorridos diariamente de lunes a viernes, en el día, uno en la mañana y uno en la tarde, en la mañana a las 11:00 am, y en la tarde a las 4:30 pm.

Al funcionario encargado de realizar la entrega de correspondencia Externa, se le programan dos recorridos diarios de lunes a viernes, uno en la mañana y uno en la tarde, en la mañana a las 9:00 a.m. y en la tarde a las 2:30 p.m.

HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Se debe fijar en lugar visible en donde se reciben los documentos e informar al público el horario de atención.

9. CORRESPONDENCIA ENVIADA.

Para la correspondencia enviada se elaboran en 2 originales y una copia, remitiéndose uno de los originales al destinatario, el otro reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, y el tercero de archivara en la serie correspondiente de la oficina productora por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. En caso que existan varios destinatarios se elaboran tantas copias adicionales como destinatarios adicionales haya.

9.1 CLASES DE ENVIO PARA LAS COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS.

Correo certificado: Citaciones y demás comunicaciones enviadas a terceros, que requieran prueba de entrega. En este caso, se requiere presentar el sobre con la dirección exacta del destinatario.

Correo normal: Comunicaciones generales enviadas a terceros, que requieran prueba de entrega se deben presentar 2 originales con dirección exacta del destinatario.

Correo interno: Es la distribución de documentos que se hace diariamente a través de los recorridos internos establecidos en cada uno de los niveles de la Entidad.

Correo entrega personal: Son todos aquellos documentos que requieren de presentación personal ante el destinatario y aportar prueba de entrega; se debe suministrar sobre con dirección exacta. Ejemplos: citaciones, comunicaciones sujetas a cumplimiento de términos legales, de créditos, etc.

Correo Aeropuerto-Aeropuerto: Sistema utilizado para casos urgentes.

Correo enviado vía fax: Este sistema podrá ser utilizado por las áreas de la Entidad, siempre y cuando la comunicación tenga número de radicado y la oficina productora del documento se asegure que el destinatario final lo reciba por este medio. Se recomienda únicamente en los casos en que sea necesario agilizar algún proceso o informar de algún asunto urgente.

9.1.1 SERVICIO DE CORREO.

El servicio de correo que contrate la Entidad, debe ajustarse a lo establecido en las normas relacionadas a continuación:

Decreto No. 75 del 18 de enero de 1984, de la Presidencia de la República.
Decreto 229 de febrero 1 de 1995, de la Presidencia de la República – Ministerio de Comunicaciones.
Decreto 2563 del 6 de septiembre de 1985, de la Presidencia de la República.
Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995, de la Presidencia de La República, en lo pertinente.
Ley 4 del 20 de agosto de 1913, en lo pertinente.

Es importante resaltar el artículo 1º del Decreto 2563 de 1985, que modificó el Decreto 15 de 1984, el cual se encuentra vigente y establece:

“... Sin perjuicio de lo establecido en el literal f) del artículo 7º, del Decreto 75 de 1984, los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, las Entidades Territoriales y Descentralizadas de todos los órdenes administrativos, deberán remitir los envíos de correspondencia y objetos postales incluidos dentro del Monopolio Postal a nivel urbano, nacional e internacional, a través de la ADMINISTRACIÓN POSTAL NACIONAL -ADPOSTAL-, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que al efecto se dicten, para regular la prestación de diversas modalidades de correo...”

Parágrafo. Para los efectos de la presente disposición el término Entidades descentralizadas comprenderá aquellas del orden Nacional, Departamental, Municipal, Distrital,...

10. TRAMITE

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

10.1 Requerimientos para el trámite de la correspondencia enviada.

Todos los documentos que se generen en la Entidad deberán radicarse con número consecutivo y fecha asignado por la persona encargada de la unidad de correspondencia

Estos documentos debe contener la firma del funcionario autorizado para ello, con nombre completo y cargo.

Si el documento tiene anexos, estos deben ir foliados y cosidos a los originales de la comunicación y es responsabilidad del área remitente que éstos lleguen a la unidad de correspondencia, en la cantidad que allí se indica.

Por último, el comunicado debe presentar el nombre del funcionario que proyecta y el de quien lo revisa (si así se requiere).

Todos los documentos a enviar deben tener toda la información necesaria del destinatario para su entrega.

10.2 RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA EN LAS ÁREAS, PARA EL TRAMITÉ DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Cada área será responsable de los oficios devueltos por el servicio de correo por dirección incorrecta o inexistente, de tal manera que deberán asumir sus correcciones y respectivo reenvío.

Todos los empleados deberán abstenerse de recibir directamente cualquier correspondencia que no haya sido radicada y tramitada a través del área de unidad de correspondencia, ya que la no-observancia a este requisito obstaculiza el registro histórico de la documentación, además que el empleado que recibe de esta manera la correspondencia asume la responsabilidad por el no trámite de la misma, liberando de cualquier responsabilidad al área de correspondencia. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001).

Todas las áreas de la entidad deben designar una persona encargada de recibir y despachar la correspondencia que tramitan las unidades de correspondencia.

Una vez establecidos los recorridos internos de correspondencia en cada uno de los niveles de la Entidad, se recomienda a los empleados ajustarse a éstos y abstenerse de tramitar documentos a la mano. La práctica de esta actividad libera a los empleados de las unidades de correspondencia de cualquier responsabilidad.

Los Contratistas y Asesores Externos no tienen calidad de empleados, por lo tanto deberán abstenerse de firmar correspondencia a nombre de la

Entidad; en el evento de tener que proyectarla, deberá hacerlo para la firma del Jefe de área que corresponda.

Sobre los documentos de la entidad no se deben hacer anotaciones, para conservar las características físicas y funcionales originales y evitar la introducción de lecturas que no son propias del productor del documento.

En concordancia con la recomendación anterior, se recomienda no emplear resaltadores o realizar anotaciones mediante uso de micropuntas o esferos sobre los documentos de archivo, pues se está agregando una materia que degrada y provoca deterioro acelerado al documento.

11. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

En los procesos de organización de los archivos se debe tener presente la clasificación, la ordenación y la descripción, donde la clasificación y la ordenación son diferentes y están dentro de lo que se denomina organización.

Luego entonces, la organización es el resultado de realizar adecuadamente la clasificación y la ordenación. Se debe proceder de la siguiente manera:

Clasificar los documentos de tal forma que se puedan establecer las categorías o grupos que reflejen las estructuras orgánicas jerárquicas de un fondo documental. En la clasificación se hace el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y analiza determinando las pequeñas (series documentales con sus correspondientes tipos que la conforman). La clasificación hace referencia a la estructura documental.

Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir.

El proceso de clasificación termina con la conformación de series documentales, las cuales pertenecen a una unidad administrativa ubicada en una estructura orgánica. En la clasificación se establecen los documentos de una unidad administrativa, cada función y cada serie.

Terminada la clasificación comienza la ordenación de los documentos, la cual se le aplica a las series documentales; es aquí donde se establecen

las relaciones entre los documentos de una serie y se tiene en cuenta la secuencia como han sido generados.

Realizada la clasificación y la ordenación de los documentos se puede representar en los instrumentos de control, tales como inventarios, tablas de retención documental, o instrumentos de consulta como guías y catálogos; solo así es posible apreciar la coherencia y confiabilidad de los procesos de organización.

11.1 PROCESO DE ORDENACIÓN.

La ordenación es el proceso mediante el cual se da una disposición física a los documentos, determinando qué documento va primero y cuál después; en este proceso se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según el criterio predeterminado. La ordenación de la gestión, de los trámites que dieron origen a los documentos, refleja la dinámica administrativa.

EN LA ORDENACIÓN SE DEBE TENER EN CUENTA:

El principio de orden original, es decir la forma como han sido generados los documentos; es aquí donde se reflejan las etapas por las cuales atraviesa un trámite o se resuelve un asunto determinado.

El principio de procedencia, el cual permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (asignación de funciones).

11.2.1 SISTEMAS DE ORDENACIÓN.

Se considera que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales. En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia:

Sistema numérico Ordinal o cronológico donde el ordinal consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Ejemplo Ordenación de las historias laborales por número de cédula y en orden ascendente: 19.180.162 19.182.170 32.705.223 41.703.333.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás de otro en forma secuencial, de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta el día, mes y año.

Ejemplo Informe de comisión de servicios de 03-Agosto 2003

Informe de comisión de servicios de 04-Septiembre 2003

Informe de comisión de servicios de 05-octubre-2003

- Sistema alfabético: Consiste en ordenar los documentos por las letras del abecedario de la A a la Z. Éste puede ser: Onomástico (Acosta López Ana, Becerra Rojas María); Geográfico (Amazonas, Arauca, Boyacá, Cauca, Cesar); Temático (Estadísticas, Informes, Informes de gestión, Órdenes de pago).

- Sistema mixto: Cuando se ordena la serie documental utilizando, a la vez, varios o todos los sistemas anteriores. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados.

Ejemplo cuando se utilizan en la serie contratos.

2000 - HERNANDEZ TORRES, Martha

2002 - BECERRA LOPEZ, Ana

2002 - AFANADOR ACOSTA, Emma

2002 - LOPEZ MONROY, Carlos.

Numérico-Cronológico Se utiliza para series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas. Ejemplo para Directivas, Resoluciones, Acuerdos y Decretos, las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental (código de la serie) y después por el cronológico:

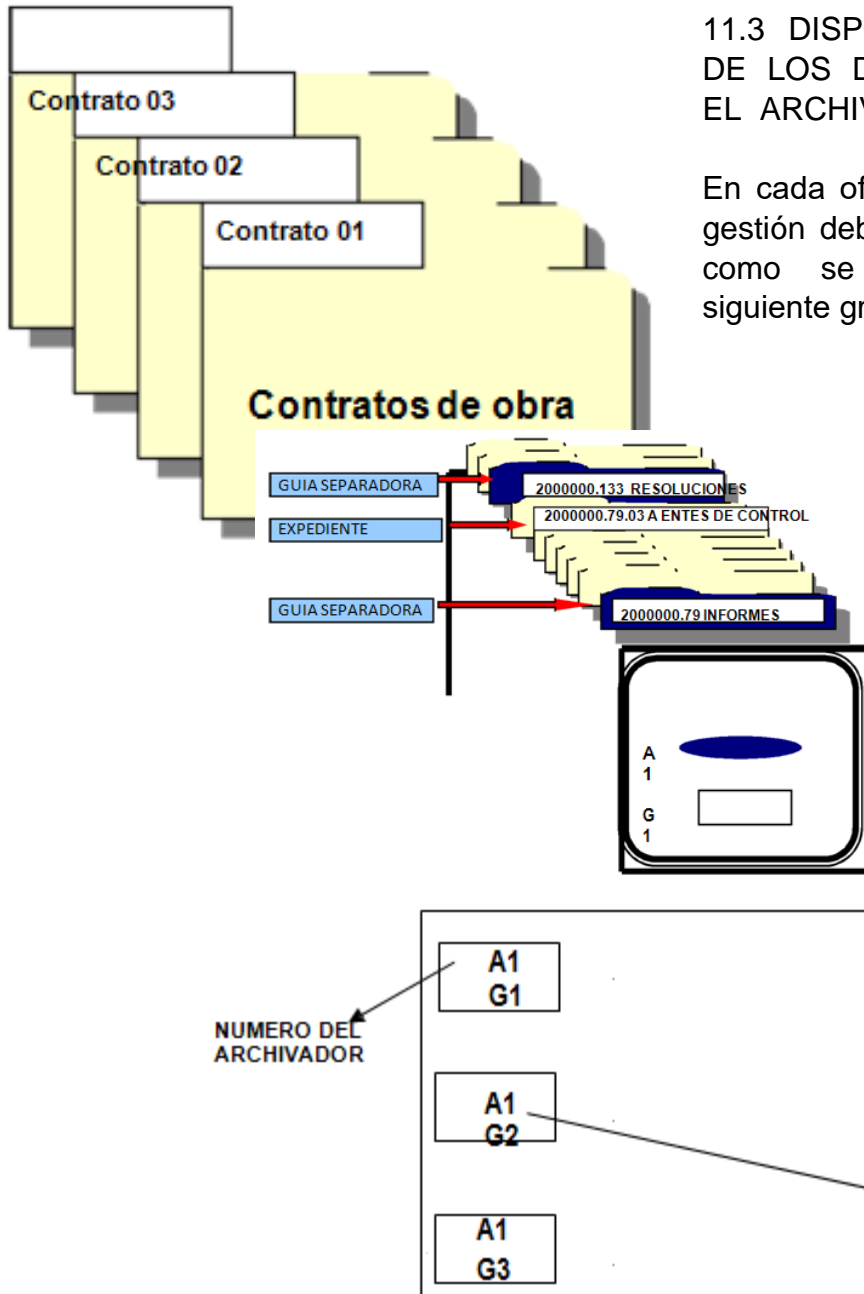
001-2000-01-02, 001 001-02-02, 151-2001-02-07, 001-2001-02-05

11.2.2 ORDENACIÓN DE UNA CARPETA

La carpeta debe ser ordenada siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite: el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o trámite de oficio; posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden o uso se vayan produciendo hasta el que

concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que la carpeta tenga una disposición coherente de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

11.2.3 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL



Nota En cada carpeta se deben ubicar solamente los documentos que le correspondan, ordenándolos en forma ascendente o cronológica y atendiendo al orden natural en que fueron elaborados; es decir, del documento

producido en fecha más antigua, seguidamente del producido en la fecha más reciente.

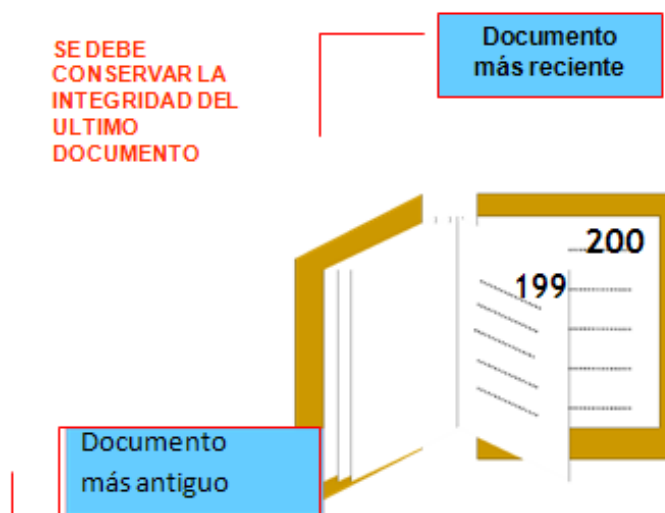
11.3.1 PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos objeto de transferencia se deben preparar de acuerdo al siguiente orden:

Limpieza de la documentación. Se requiere utilizar aspiradora para las partes externas de los libros, tomos y cuadernillos; para la parte interna se debe utilizar brocha de cerdas suaves o bayetilla.

Eliminación de material metálico. Este proceso debe realizarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que puedan afectar la foliación y descripción correspondiente. Es importante eliminar el material metálico como clips, ganchos de cosedora, procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a los documentos. Así mismo, reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

Revisión y foliación La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:



Utilizar un lápiz mina negra y blanda (HB o B) para numerar desde uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

Los planos o cualquier documento que esté doblado, se numerarán como un solo folio.

Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información por ninguna de las dos caras de la hoja) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia.

Aquellos folios que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse y se foliarán en su orden.

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 (folletos, estudios, boletines, plegables, etc), deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

La ubicación física de los documentos responderá, por tanto, a la conformación de los expedientes. Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites; es decir, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo cuarto, numeral 3).

La numeración tiene que abarcar TODOS los folios incluyendo recibos, periódicos, planos, etc.

11.3.2 ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS.

La necesidad de organizar estos fondos acumulados se halla justificada en la necesidad de trazar parámetros para el manejo de sistema integral de archivos, de acuerdo con los lineamientos y principios archivísticos debidamente aprobados en Colombia, previendo las necesidades de información para la Gerencia en la toma de decisiones y la conservación de la identidad institucional.

Antes de sugerir los pasos a seguir para abordar el problema de los fondos acumulados, parece pertinente definir lo que se entiende por Tabla de Retención Documental, la que es considerada como un instrumento de trabajo archivístico que nos permite clasificar, seleccionar, ordenar y valorar la

documentación de fondos acumulados. La valoración documental permite determinar los tiempos de conservación de los documentos generados por una institución, de acuerdo a los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia o no en el archivo. La tabla de Retención se realiza teniendo como base los valores primarios y secundarios de los documentos y la estructura orgánica institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, la frecuencia y las normas que regulan la producción documental.

12. CONDICIONES GENERALES DE LOS ARCHIVOS.

Para la organización de los espacios donde funcionarán los archivos centrales es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

12.1 Ubicación.

Deben estar dentro de la Sede Principal de la Entidad o lo más próximo que sea posible, para evitar desplazamientos que dificulten la labor de consulta de los empleados o investigadores.

Espacio con capacidad suficiente para albergar las distintas áreas y su aumento previsible.

Facilidades de comunicación.

Zona carente de ruidos molestos y vibraciones nocivas.

12.2 Dotación

Se requiere de elementos tales como:

Estanterías fijas.

Formadas por uno o varios módulos, simples o dobles. Deberán ser metálicas, con tratamiento anticorrosivo. Estarán desprovistas de elementos punzantes que puedan ocasionar deterioros a la documentación o a sus cajas.

Se colocarán en paralelo (perpendicularmente a la dirección de viguetas en el caso de forjados unidireccionales), exentas de las paredes, salvo en el caso de los costeros y de forma que no se dejen rincones de difícil aireación o limpieza.

La separación entre estanterías será del orden de un metro en pasillos principales y de 75 cm. en pasillos secundarios.

El cálculo de las dimensiones de los módulos atenderá las siguientes directrices:

La máxima longitud aconsejable de la estantería será de máximo 2 metros.

El anaquel más alto de la estantería debe ser accesible a mano por una persona de estatura normal, sin recurrir a escaños o escaleras

El fondo de los anaqueles será tal que ni los documentos alojados o sus contenedores sobresalgan de los mismos.

La separación entre anaqueles dará una holgura mínima de tres cm. Entre la línea coronación de documentos o cajas y el anaquel inmediatamente superior.

12.2.1 Estanterías móviles, archivadores y planeros.

Las condiciones generales son las mismas que las expuestas para estanterías fijas, más los siguientes aspectos:

Tener en cuenta el incremento de carga.

Que la base sea perfectamente horizontal para ubicar los carriles sobre los que se desplazan los módulos.

Hay que disponer las previsiones necesarias para garantizar una suficiente aireación del interior.

12.2.2 PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos deberán estar protegidos contra:

Insectos. Es necesario fumigar una vez al mes.

Aves. Es necesario eliminar aquellos elementos donde las aves puedan posarse o anidar (en fachadas, balcones, viseras, techos, etc.) o penetrar a través de ellos al interior del archivo.

Roedores. Es necesario tomar medidas basadas en el hermetismo de acceso con exclusión de orificios, rendijas, etc., por donde puedan acceder los roedores al interior de la edificación.

Riesgos internos. Las instalaciones eléctricas mal utilizadas, residuos de comidas, de basuras cerca de los archivos, paredes húmedas, ductos cerca de los archivos, oxido.

12.2.3 CONDICIONES AMBIENTALES

Temperatura. La temperatura adecuada oscila entre los 14 y los 22 grados centígrados.

Iluminación. Se recomienda la luz fría, si se utiliza con fundas filtradoras de rayos UV. La luz fluorescente es fría, pero emite radiaciones ultravioletas y más flujo luminoso.

Acústica. Debe combatir el ruido. Se recomienda evitar que a los espacios destinados para archivo ingresen sonidos indeseables. Por lo tanto las medidas a tomar para alcanzar los niveles deseados de aislamiento dependerán de la ubicación física del recinto y de las condiciones de producción sonora a su alrededor. La elección de una buena ubicación física puede significar un ahorro en los costos de implementación de las medidas de aislamiento.

El tratamiento acústico tiene por objetivo general lograr una distribución uniforme del sonido dentro de un recinto.

Humedad relativa Está entre el 50 y 60%

12.2.4 MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS.

Para lograr un buen mantenimiento del archivo se deben realizar las siguientes actividades:

Organización de un programa de limpieza y aseo.

Evitar la acción del sol y del agua sobre los documentos.

Ubicar extintores apropiados para los archivos, en sitios fácilmente accesibles.

Iluminación suficiente en el recinto donde se encuentren los archivos.

Destinación de espacio físico adecuado para los archivos.

Dotación de equipo de oficina necesario.

13. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD

Es una herramienta que permite la organización de los documentos y la conformación de las series documentales que son un “conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de una misma oficina como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”, facilitando así la ubicación de la información, por cuanto al consultar sobre el desarrollo de una actividad en la carpeta correspondiente se debe encontrar desde el momento en que llegó el primer documento y el trámite dado al mismo hasta concluirse la labor relacionada con la actividad.

Es así como la TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos éstos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Estas pueden ser generales o específicas

La serie documental nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o personas jurídicas; es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor.

El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas.

13.1 IMPORTANCIA DE LAS TRD.

Permite el manejo integral de los documentos.

Facilita la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total (Corresponde al ciclo vital del documento, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios).

Controla la producción y trámite documental.

Identifica y refleja las funciones institucionales.

Integra todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

13.2 BENEFICIOS DE UTILIZAR LAS TRD.

Se tiene certeza de los términos de retención para conservar o eliminar los documentos que reposan en los archivos.

Descongestiona los archivos de aquellos documentos que no tienen valor secundario o histórico y cuya información se encuentra en otros tipos documentales.

Permite conservar sólo aquellos documentos que realmente van a ser útiles en la gestión administrativa, fiscal o contable y que en el futuro pueden aportar elementos para las investigaciones.

Permite flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de documentos de un archivo a otro.

13.3 PROCESOS TÉCNICOS.

13.3.1 Identificación.

Permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis. La identificación puede establecerse de lo general a lo particular, determinando los niveles jerárquicos.

13.3.2 Valoración.

El objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

En la valoración de documentos es necesario tener en cuenta aspectos tales como: el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permiten determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva.

En las fases activa y semiactiva los documentos se encuentran en los Archivos de Gestión y Central, se caracterizan porque los documentos tienen los siguientes valores primarios:

Valor administrativo. Es el valor que contiene un documento para la dependencia productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Valor jurídico. Del que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.

Valor legal. Valor que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor contable. El que tienen los documentos que soportan un conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

En la fase inactiva los documentos reposan en el archivo permanente o histórico y tienen valores secundarios. Los valores secundarios sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Pueden ser: testimoniales, informativos o históricos.

13.3.3 Selección.

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o para su conservación parcial o total. Al seleccionar los documentos se obtienen ventajas como:

Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios, ya sea para el servicio de la administración o para el usuario externo.

Ofrecer como resultado archivos documentales coherentes que reflejan la estructura de la dependencia que la produjo.

Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.

Para realizar el proceso de selección de documentos es necesario tener en cuenta elementos tales como:

Aplicar el proceso a documentación no vigente.

Aplicarlo a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de la modalidad de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

13.3.4 Eliminación

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

13.4 PASOS A SEGUIR CUANDO SE CUENTA CON LAS TRD.

Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de la Empresa y avaladas por el Consejo Departamental de Archivos, que para el efecto debe suministrar la Coordinación Administrativa.

Reunir al Comité de Archivo para que a través de ellos se lideren los procesos de organización de la documentación (clasificación, ordenación, descripción, depuración, foliación) y la conformación de expedientes de conformidad con las Tablas de Retención aprobadas. En dicha actividad deberán participar todos y cada uno de los empleados de la entidad, incluyendo los jefes de áreas.

Involucrar a todos y cada uno de los funcionarios en la organización, conservación y manejo de los documentos.

Verificar que los documentos que se encuentran en los archivos de Gestión o de Oficina, correspondan a las funciones que allí se desarrollan o si se trata de un asunto que debe resolverse a través de ella; si definitivamente el

documento no corresponde, debe remitirse a la oficina que le corresponda adelantar su trámite.

Utilizar la TRD aprobada, la cual le servirá de guía para la ubicación de series y subseries documentales, así como los tipos documentales que conforman cada uno de los expedientes

Estimar la cantidad de expedientes que deban abrirse para cada serie documental, dejando espacio suficiente al proyectar el crecimiento de cada uno de ellos.

Utilizar separadores o guías (estas pueden ser elaboradas con cartón cartulina, de un grosor aproximadamente de 2 mm, en secciones de 34 cm de ancho por 27 de alto - tamaño apropiado para un cajón de archivador; escribir en letra imprenta (utilizando mayúsculas sostenidas, centrado en el borde superior) el código del área, el código de la serie documental, el nombre de la serie y de la subserie documental, si existe.

Cortar láminas del mismo material y dimensiones y escribir en el vértice superior derecho el código y nombre de la respectiva subserie documental (la primera letra en mayúscula).

Colocar láminas que identifiquen tanto la serie como la subserie al inicio de cada expediente.

Ubicar, en el espacio asignado (gavetas) para la organización del archivo, la identificación de las series documentales y subseries; seguido a ello colocar tantas carpetas como expedientes sea necesario abrir.

Distribuir las series documentales en las gavetas destinadas para la organización del archivo, atendiendo el orden de codificación establecido, es decir en forma ascendente, tal como se refleja en la TRD; de igual forma, en el vértice superior derecho de la gaveta adherir una cartulina con la descripción de las series, las subseries y los expedientes que allí se encuentran.

Ubicar al interior de cada carpeta los documentos cuyo asunto atañe exclusivamente al respectivo expediente y ordenarlos en forma ascendente, atendiendo el orden natural en que fueron elaborados. Es decir, que al consultar el expediente el primer documento que se debe encontrar será aquel con el que se hace apertura del expediente (fecha inicial) y el último de la carpeta debe ser la última actuación (fecha final) con la cual

termina o concluye un asunto. Se recomienda que el volumen máximo documental de cada expediente se encuentre entre 150 y 200 folios.

Foliar la documentación una vez organizado el expediente.

Preparar la transferencia de documentación, utilizando el formato Único de Inventario Documental del acuerdo 038 de 2002 y los pasos a seguir para las transferencias documentales.

Gestionar lo pertinente con quien le corresponda asumir la custodia y conservación de la documentación transferida.

13.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.



Definición: Se define como la remisión de documentos de los archivos de gestión a la oficina de Archivo Central, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada por el Comité Interno de la Empresa y Avalada por el Consejo Departamental de Archivos.

Cada área deberá mantener en sus archivos de gestión y por el tiempo de retención establecido en la TRD los documentos generados en cumplimiento de sus funciones, de tal manera que, una vez cumplido éste, se proceda a remitir los documentos de los archivos de gestión a la oficina de Archivo Central, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD)

El proceso de transferencias documentales se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y con la periodicidad que lo establezca la TRD para la Empresa.

13.5.1 REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS.

Existencia del Comité Interno de Archivo en la Empresa, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 15 del Decreto 2578.

Existencia de la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por el Comité de Archivo de la Empresa y Avalada por el Consejo Departamental de Archivos.

14. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa. La empresa será responsable del manejo directo y conservación preventiva que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos, teniendo en cuenta los criterios del Archivo General de la nación expuestos en el Manual de Gestión Documental y Reglamento de Archivo.

14.1 CÓMO PROCEDER PARA CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

El Comité de Archivo de la entidad será el responsable de decidir, con base en la información suministrada por los jefes de las áreas, mediante inventario documental, la vigencia de los documentos enviados al Archivo Central y la conservación o destrucción de los documentos, de acuerdo con su importancia y su trascendencia teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la norma que los rige.

El Comité de Archivo de la Entidad es el responsable de ordenar la destrucción por cualquier medio de los documentos, invitando al productor del documento y demás funcionarios que crea conveniente, quienes servirán como testigos de la eliminación. El Comité de Archivo dará las instrucciones precisas sobre la forma de adelantar la eliminación y destrucción de los documentos.

Además, se deben tener en cuenta los siguientes principios:

Los documentos inactivos que han sido señalados en su disposición sujetos de eliminación, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en la Tabla de Retención Documental -TRD-, cuidando de cumplir el procedimiento establecido para la serie documental considerada en ella como de eliminación.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención

Documental. En las eliminaciones primarias el responsable en la oficina productora informará, mediante inventario detallado de los documentos sujetos a posible eliminación al Comité de Archivo quienes analizarán la documentación y procederán a autorizar su eliminación, dejando constancia de lo efectuado en el respectivo formato, en Archivo de Gestión y Central, de acuerdo con el procedimiento establecido para este efecto.

Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del encargado del Archivo Central en cada uno de los niveles de la Empresa, quien deberá solicitar autorización al Comité de Archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de la respectiva relación de documentos eliminados.

Cuando la TRD determine eliminación (E), el funcionario responsable del archivo de gestión en cada dependencia y el del Archivo Central, deberán remitir al Comité de Archivo, un inventario de los documentos a eliminar, siendo este último quien deberá aprobar la eliminación mediante acta firmada conjuntamente con el Jefe de la Dependencia productora y encargado del área de Gestión Documental. Una vez realizado dicho procedimiento, el funcionario encargado del archivo de la dependencia podrá proceder a eliminar la documentación señalada.

14.2 UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y REALMACENAMIENTO

Las siguientes son las unidades de conservación más comunes. Para la transferencia de documentos es importante tenerlas en cuenta puesto que en el formato único de inventario individual documental se debe identificar exactamente como se conservan los documentos.

Paquetes, Legajos, Tomos, Libros, Cajas y Carpetas

Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse para su transferencia, de la siguiente manera:

La documentación empastada o encuadernada, cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberán someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.

La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas. Estas unidades de conservación son las recomendadas por el Archivo General de la Nación, no sólo para la transferencia,

sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos.

Las unidades de conservación tendrán las siguientes especificaciones:

14.2.1 CAJAS

Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierta en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón, los que se usarán para evitar el movimiento de los documentos que allí se guardan.

Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².

Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son:

Para archivo histórico

Dimensiones internas	ancho 11.5 cm. x alto 25.5 cm. x largo 39 cm.
Dimensiones externas	ancho 12.5 cm. x alto 26.5 cm. x largo 42.5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
Para archivo central

Dimensiones internas	ancho 20.0 cm. x alto 25 cm. x largo 39 cm.
Dimensiones externas	ancho 21.0 cm. x alto 26.5 cm. x largo 40 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Para documentos de mediano formato

Tapa

Dimensiones internas	ancho 44 cm. x alto 8cm. x largo 60 cm.
Dimensiones externa	ancho 44 cm. x alto 8.5 cm. x largo 60.5 cm.

Base

Dimensiones internas ancho 41 cm. x alto 8 cm. x largo 57.5 cm.
Dimensiones externa ancho 43 cm. x alto 8.5 cm. x largo 58 cm.

Medidas que se podrán ajustarse de acuerdo con el formato de la documentación.

Para documentos de gran formato

Tapa

Dimensiones internas ancho 61cm. x alto 8cm. x largo 88 cm.
Dimensiones externa ancho 62.5 cm. x alto 8.5 cm. x largo 88.5 cm.

Base

Dimensiones internas ancho 59 cm. x alto 8cm. x largo 87 cm.
Dimensiones externa ancho 60 cm. x alto 8.5 cm. x largo 87.5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.2

Diseño. Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para la manipulación. Este diseño también puede ser utilizado para el archivo histórico. El diseño para las cajas de mediano y gran formato debe incluir la tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario para que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

Identificación. Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas frontales o laterales, con los siguientes datos:

SECCION:
SUBSECCION:
CODIGO:
SERIE:
CODIGO:
SUBSERIE:
CODIGO:
ASUNTO:
CONSECUTIVO
No CARPETAS:

FECHAS EXTREMAS:

No CAJA:

14.2.2 CARPETAS

Materiales. Cartulina libre de acidez (PH neutro) o en su defecto cartulina bond blanca, su PH debe ser neutro y preferiblemente contar con una reserva alcalina; debe ser resistente al doblado y al rasgado; de color preferiblemente claro; los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua; la cartulina debe ser de acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², Propalcote de 320 g/m² o cartulina Bristol.

Diseño. Para archivo histórico, consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que se doblan al interior; incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa; la distancia entre los pliegues es de 1 cm. para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar de los 100 a 120 folios por carpeta, garantizando la adecuada protección de los bordes.

La documentación no debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos ni ganchos.

Para archivo de gestión se recomienda la carpeta celuguía, internamente se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², cartulina Propalcote de 320 g/m², o cartulina Bristol).

Las carpetas deben estar diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de los folios que van a albergar.

Dimensiones

Para archivo de gestión

Ancho de la cartulina 45.5 cm. Largo del pliegue 35 cm.
Ancho de la cubierta posterior 23.5 cm. (este ancho incluye una pestaña de 1.5 cm., para identificación)

Ancho de la cubierta interior 22 cm.

Para archivo histórico (carpetas de archivo con solapas laterales).

Total	ancho	69.5 cm.	X	largo	69.5 cm.
De la base central	ancho	22 cm.	X	largo	35 cm.
De las aletas laterales	ancho	22 cm.	X	largo	35 cm.
	X	largo	35 cm.	ancho	25.5 cm.
De las aletas superiores	ancho	22.5	X	largo	17 cm.11

14.2.3 EMBALAJE

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque; para ello se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Utilizar cajas de transferencia que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas o las señaladas por el Archivo General de la Nación.

La cantidad de unidades de conservación a empaquetar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta, sino también su peso.

Los libros o tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba, unos seguidos de otros. Los tomos de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros, y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.

Al empaquetar se debe mantener el orden estricto del inventario.

Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.

15. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Una vez técnicamente organizados los documentos del Archivo Central y al contarse con un instrumento de búsqueda como el Inventario Único Documental el objetivo es controlar los documentos prestados para consulta interna y externa mediante su registro en una planilla para préstamo de documentos establecida por el acuerdo 060 de 2001. En caso de consulta externa, los jefes de las áreas o personal autorizado deben diligenciar la planilla "Préstamo de documentos", anotando claramente los datos que se requieren, buscando siempre identificar el nombre del solicitante, la dependencia y la fecha en que se debe reintegrar el documento solicitado al archivo central.

Para solicitar el préstamo de los documentos que se encuentran en el archivo central es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

Las consultas realizadas al Archivo Central de la Empresa, podrán realizarse por escrito o de manera verbal.

Al prestarse los documentos originales, se deberá diligenciar la planilla "Préstamo de Documentos" para efectos de control sobre los mismos por parte del encargado del Archivo Central..

El préstamo de originales sólo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos.

El préstamo de originales se hará por un término no mayor a diez (3) días hábiles prorrogables cinco (3) días más, previa justificación escrita de la necesidad.

Si pasado este término el documento no es regresado al archivo, se procederá a requerirlo por escrito, so pena de realizar las acciones a que haya lugar.

La persona que asuma la custodia del original prestado, una vez haya firmado la planilla de préstamo de documentos, responderá disciplinariamente por él, en caso de daño (parcial o total), robo o extravío.

La atención de solicitudes internas se realizará en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

- El usuario externo que requiera copias de documentos previamente consultados, deberá solicitarlas por escrito y a su costa.

Solamente el funcionario encargado del Archivo Central estará autorizado para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del archivo.

Con el formato de préstamo del documento se procederá de la siguiente forma:

Una vez diligenciado, se guarda el original en la carpeta denominada relación Préstamo de Documento, la cual debe permanecer en la oficina de Archivo Central.

Cuando la dependencia solicitante devuelva el documento, el funcionario encargado del área del Archivo Central, revisa que el

documento regrese en las mismas condiciones en que fue prestado, para establecer la veracidad de la devolución.

Se verifica que estén los folios completos que se prestaron, se firma el recibido con fecha y se procede a guardar el documento o carpeta.

- Pasada la fecha establecida para la devolución, el área de Archivo Central deberá solicitar, por escrito, la devolución del mismo, dando un plazo máximo de una (1) semana para la devolución del documento.

16. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACTA. Es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido o acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito.

ANEXOS. Folios, expedientes o legajos, que acompañan a la comunicación oficial, o correspondencia enviada y que por lo mismo se deben citar en el documento, citando también su cantidad.

ANTECEDENTE. Número de radicación con la cual se recibe un documento oficial en la Empresa y que posteriormente debe ser citado en la proyección de la respuesta que se emita en torno a ese asunto.

En cuanto al documento que se constituye como antecedente de una respuesta, debe reposar en la serie documental que corresponda.

ARCHIVO CENTRAL. Es el sitio en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Empresa y cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas productoras y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Estos documentos reposan en cada una de las dependencias.

ARCHIVO HISTÓRICO. Es el sitio donde se transfieren los documentos que salen del archivo central y cuyos documentos son de conservación permanente, sirven como fuente de información para la ciencia, historia y la investigación.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislado.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público.

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

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por la cuales atraviesa un documento desde que nace hasta su etapa final, ya sea su eliminación o conservación total.

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

CÓDIGO DE DEPENDENCIA Número normalizado que identifica los nombres de las dependencias existentes, según la estructura orgánica funcional vigente.

CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. El Grupo de Correspondencia o Ventanilla única elaborará planillas, formatos, y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la adecuada conservación de los documentos; por ejemplo el papel que se debe utilizar, las tintas de impresión, manipulación, prácticas de migración de la información y producción de backups.

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

COMUNICACIONES OFICIALES. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. Es la comunicación que se produce en cualquier dependencia en desarrollo de sus funciones, dirigida a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas. Las comunicaciones enviadas serán elaboradas en original y máximo 1 copia, remitiéndose el original al destinatario, con los anexos correspondientes, si los hay; y la copia a la serie documental respectiva en el área de archivo y correspondencia.

COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS. Se define como toda aquella documentación recibida a través del Grupo de Correspondencia o Ventanilla única, dirigida a la Empresa, como entidad y a sus funcionarios en calidad de tales, por medio del correo certificado, ordinario, electrónico, entrega directa por mensajeros, o por cualquier otro medio y en el cual la Entidad emite conceptos y decisiones que afectan sus políticas, fija criterios o especificaciones de alto nivel que comprenden la misión institucional.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derecho de los usuarios de la entidad productora de los documentos y de los ciudadanos en general, a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CORRESPONDENCIA: Son todas las Comunicaciones de Carácter Privado que llegan a las entidades a título personal, no generan trámites para las Instituciones.

CUSTODIA DE LOS 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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. Relación de pasos y actividades a seguir, al momento de transferir la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y la recuperación de su información para la gestión y para 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 DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO FACILITATIVO. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

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

DOCUMENTO PÚBLICO. Es el producido o tramitado por el funcionario en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO. Cualquier soporte que contiene registrada información. Serán documentos: libros, revistas, fotografías, partituras, mapas, informes, medios magnéticos, objetos tridimensionales, inscripciones, sellos, medallas, cuadros, discos y casetes, bosquejos, bocetos, etc.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carece de relevancia para ciencia y la tecnología.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la 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 presente como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

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.

FOLIO. Se define como aquella hoja de libro, cuadernillo o expediente al que le corresponden dos páginas. La foliación obedece a la indicación numérica en

orden consecutivo realizado en la parte superior derecha de la hoja, junto al ángulo recto formado por el borde superior y el extremo derecho de la hoja.

La foliación deberá realizarse de uno a N consecutivamente al interior de cada carpeta, utilizando lápiz de mina negra y blanda (HB-B), en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. Si existe alguna foliación anterior que no es la adecuada deberá tacharse con una línea diagonal (/) y hacer la foliación correctamente. En caso de estar correcta la foliación ésta deberá respetarse. Los folios en blanco y que estén sueltos se deberán separar. La numeración debe abarcar todos los folios.

En el evento de encontrar impresos que formen parte de los anexos (gacetas, diarios oficiales, folletos, instructivos, periódicos, plegables, etc.) estos deben ser numerados en la primera página únicamente, y en el campo de observaciones se registrará la información pertinente a dicho anexo

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.

FORMATO CARTA. Es una comunicación escrita con un objetivo definido y redactada con ideas claras y precisas, en forma breve, cordial y coherente.

Este formato se debe utilizar cuando se emite correspondencia cualquier empresa oficial y a cualquier otro tipo de entidad o persona.

FORMATO CIRCULAR. Es una comunicación interna o externa de carácter general o normativo, con el mismo texto o contenido y dirigida a varios destinatarios. La circular contiene instrucciones específicas y conceptos sobre interpretación de normas de carácter general o su aplicación en casos concretos que deben ser conocidos por todo el funcionario de la Empresa o por el personal de varias dependencias.

Se diferencia del memorando por su carácter más general. El memorando es enviado por un jefe a sus subalternos, mientras que la circular es enviada por la máxima autoridad a todos los integrantes de la Entidad. Las circulares solamente podrán ser suscritas por el Gerente de la Empresa.

FORMATO MEMORANDO. El “memo” como familiarmente se llama, es una comunicación interna, originado por las diferentes dependencias de la Empresa, destinado a cualquier nivel de comunicación (descendente, ascendente y horizontal). Predomina el memorando que dirige el jefe de una dependencia a sus

inmediatos colaboradores, para dar instrucciones, informes, comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo, entre otros.

Se diferencia de la circular por su carácter más conciso. El memorando es enviado por un jefe a sus subalternos, mientras que la circular es enviada por la máxima autoridad a todos los integrantes de la Entidad.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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 y con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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. Es decir, es la obligación que existe de elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de las funciones, de manera que asegure el control de los documentos en las diferentes fases del archivo.

IMAGEN DE IDENTIDAD VISUAL. Logo símbolo que identifica las comunicaciones oficiales que sean emitidas por la entidad. Por lo mismo se debe utilizar en todos los documentos, con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ordenación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

PATRIMONIO CULTURAL. Conjunto de todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos; así mismo, los bienes materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, ambiental,

ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento; por ejemplo: un acta, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental, manteniendo 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 lo de otra.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, la evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas y evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

RADICACIÓN. Procedimiento por medio del cual se le asigna número consecutivo tanto a las comunicaciones oficiales recibidas como enviadas, dejando constancia de la fecha, hora, recibo y envió de las comunicaciones con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que la Ley establezca. En resumen, es el mecanismo que controla y coordina el flujo de documentos, asignando un número consecutivo distinto para la correspondencia interna y la externa.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el 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 documental.

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

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.

SERIE FÁCTICA. Colección documental. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio del coleccionista) y que por lo tanto no conserva una estructura orgánica ni responde al Principio de procedencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series o tipos documentales a los cuales se les 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.

TRÁMITE A LA MANO. Documento oficial que requiere de trámite urgente, con presentación personal e inmediata. Puede realizarse de dos formas: 1) A través del mensajero interno de la Ventanilla única. 2) A través de un funcionario designado por la dependencia generadora del documento, evento en el cual se radica y se delega su trámite en la dependencia productora del documento, lo cual libera de cualquier responsabilidad al Grupo de Gestión Documental.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Es aquella que integra un cuerpo archivístico conformado por unidades documentales según alguna tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, una serie o un fondo.

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

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental.

La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR FISCAL. Aquel que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el físico.

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la Ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento.

Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente, es decir se convierten en documentos con valor histórico.

17. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Reglamento General de Archivos, Bogotá, 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 060 de agosto de 2001, por el cual se establecen pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales, en las entidades públicas, y privadas que cumplan funciones públicas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Gestión Documental. Bases para la elaboración de un programa. El Archivo, Bogotá, 1996.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Código de Ética del Restaurador, Bogotá, 1999. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Mini-manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Cartilla de Clasificación Documental, GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ AVILA, María Imelda, 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Sistema Nacional de Archivos. Ordenación Documental, JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys, 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Fondos acumulados manual de organización, CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMIREZ MORENO, Juan Carlos, 2004.

CHAVES, Ana María y GARCÍA, Bernarda, Normas Técnicas para elaborar documentos, 2001.

RHOADS, James B. La función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SIMINET BARRIO, Julio E. Recomendaciones para la edificación de archivos, Colombia, 1994.

FORMATOS:

