


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
VERSIÓN: 1	APROBACIÓN: 21 de octubre de 2010	

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA



Última Actualización: 21 de octubre de 2010

Elaboró: Nombre: Angela María González Cargo: Prof. Univ. Tec. e Informática	Revisó: Nombre: Adriana Trejos Muñoz Cargo: Auxiliar Administrativo	Aprobó: Nombre: Alexander Pérez Bustamante Cargo: Secretario General
---	--	---

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.1 JUSTIFICACIÓN	6
1.2 OBJETIVOS	7
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	7
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2. CONCEPTUALIZACIÓN	9
2.1 MARCO LEGAL	9
2.2 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.....	14
2.3 DIAGNOSTICO Y CONSIDERACIONES	15
2.4 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	16
2.4.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.....	16
2.4.2 METODOLOGIA	18
2.4.3 APLICACIÓN.....	19
2.4.4 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	19
2.4.5 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	20
2.5 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
2.5.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	22
2.5.1.1 Directrices Generales y Diplomática Documental	23
2.5.1.2 Carta	25
2.5.1.3 Memorandos y Circulares	26
2.5.1.4 Acta.....	27
2.5.1.5 Sobre Comercial	29
2.5.1.6 Constancias y Certificaciones.....	31
2.5.1.7 Formatos pertenecientes a la entidad	31
2.5.2 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	32
2.5.3 TRÁMITE DE DOCUMENTOS	33
2.5.3.1 Solicitudes de información.....	34
2.5.3.2 Quejas Reclamos y Derechos de Petición	35
2.5.3.3 Proyectos de Acuerdo	35
2.5.3.4 Sesiones plenaria y Acuerdos	37
2.5.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	39
2.5.4.1 Clasificación Documental	42
2.5.4.2 Ordenación Documental.....	60
2.5.4.3 Descripción Documental.....	71
2.5.4.4 Procedimiento para la Transferencia Documental.....	72
2.5.4.5 Organización en el Archivo Central	72
2.5.5 CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	73
2.5.6 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	75
2.5.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	78
2.5.7.1 Conservación Total.....	81
2.5.7.2 Eliminación de Documentos.....	83
2.5.7.3 Selección Documental	84
2.5.7.4 Microfilmación	86
2.5.7.5 Digitalización.....	91
2.6 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA O VENTANILLA ÚNICA	94
2.6.1 DISPOSICIONES GENERALES	94

2.6.2 HORA DE ATENCIÓN	95
2.6.3 PRECAUCIONES PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA.....	95
2.6.4 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	96
2.6.4.1 Radicación y Registro de Documentos	96
2.6.4.2 Distribución de Documentos	97
2.7 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	98
2.7.1 ARCHIVO DE GESTIÓN	98
2.7.2 ARCHIVO CENTRAL	99
2.7.2.1 Objetivo General del Archivo Central.....	99
2.7.2.2 Disposiciones Generales.....	100
2.7.2.3 Normativas	100
2.7.2.4 Funciones Generales del Archivo Central	100
2.7.3 ARCHIVO HISTÓRICO	101
2.8 FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PGD	102
2.8.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	102
2.8.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	103
2.8.2.1 Recepción De Documentos En Ventanilla Única.....	103
2.8.2.2 Recepción De Documentos En Dependencias.....	104
2.8.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	105
2.8.3.1 Distribución De Documentos Recibidos	105
2.8.3.2 Distribución De Documentos Enviados.....	106
2.8.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS	108
2.8.5 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:	110
2.8.5.1 Archivos De Gestión	110
2.8.5.2 Archivo Central.....	112
2.8.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	114
2.8.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	115
2.8.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	117
2.9 IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO	119
3. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.....	120
GLOSARIO.....	122
ANEXOS	128
BIBLIOGRAFÍA	129



INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

El Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Pereira **es una herramienta que facilitará a la Institución de manera sencilla y con una metodología clara, el desarrollo de las fases del programa de gestión de documentos, desde las unidades de correspondencia así como el método de organización de los archivos el cual tiene carácter objetivo y se basará en la reconstitución del orden original, así como la aplicación del principio de procedencia.**

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la **producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final** de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las **Tablas de Retención Documental, instrumento**



archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

De acuerdo a lo anterior la Institución propenderá por su objetividad en cuanto a:

- La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- Al manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- A la integración de las oficinas productoras, en torno a los objetivos comunes y a una política informativa total.
- A la evaluación y la valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- A la simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- Y a la normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción del Archivo Total.



1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 JUSTIFICACIÓN

La Ley 80 de 1989, señala entre las funciones del Archivo General de la Nación, la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para la adecuada producción y organización de documentos de archivo, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico. Señala en el literal h) "*Modernización*", el Estado 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; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Las entidades públicas y privadas que prestan servicios públicos, deben contar con Unidades de Correspondencia que ofrezcan servicios para el efectivo cumplimiento de los principios que rigen la Administración Pública y como una estrategia interna para dinamizar la transparencia y la oportunidad de la gestión administrativa.

El Decreto 2150 de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Uno de los principales factores que traumatizan o retardan la atención de trámites consiste en el manejo inadecuado que se da a la correspondencia. Por ello, es de suma importancia ofrecer herramientas que faciliten dicha labor para favorecer la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logre, mediante el uso oportuno y adecuado de la información.



1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Formalizar el programa de gestión documental del Concejo Municipal de Pereira para llevar a cabo las operaciones archivísticas basadas en la Ley General de Archivos, el Reglamento General de Archivos correspondiente al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, el acuerdo 060 de 2001 y el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

_ Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

_ Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

_ Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.

_ Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.

_ Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

_ Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.



- _ Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.

- _ Encaminar el archivo para que sea un verdadero centro de información, útil para la administración e importante para la cultura y la historia.



2. CONCEPTUALIZACIÓN

2.1 MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario cumplir con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Acuerdo 57 de 2008.

Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Pereira.

Resolución 155 de 2002.

Por medio de la cual se conforma el comité de archivo del Concejo Municipal de Pereira.

Resolución 011 de 2008.

Por medio de la cual se hacen unas modificaciones al Comité de Archivo del Concejo Municipal de Pereira.

Resolución 093 de 2009.

Por medio de la cual se asignan unas funciones específicas y se adscribe a una dependencia el archivo.

Resolución 151 de 2009.

Por medio de la cual se adopta la Ventanilla Única del Concejo Municipal de Pereira y se dictan otras disposiciones.

Resolución 226 de 2009.

Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental.

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos



de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar". (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación".

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura".

Artículo 23. "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

Artículo 27. "El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra".

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.



Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios; Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas; Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales; Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica; Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país; Propender al logro y mantenimiento de la paz; Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia; Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano; Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo



las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

Ley 23 de 1982.

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.



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

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. *DEBERES.* No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"

Ley 962 de 2005 Ley antitrámites

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión,



cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

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

Acuerdo 39 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.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

2.2 DEFINICION E IMPORTANCIA

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

El programa de gestión documental en el Concejo Municipal promueve la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración; la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.



2.3 DIAGNOSTICO Y CONSIDERACIONES

La gestión documental del Concejo Municipal de Pereira está estructurada bajo el concepto de archivo total atendiendo al ciclo vital de los documentos al principio de procedencia y al principio de orden original en sus etapas de:

Archivo de Gestión, que corresponde a los diferentes archivos de las oficinas donde permanecen los documentos en su fase inicial luego de su producción y trámite, la organización del archivo de gestión se fundamenta en la aplicación de las tablas de retención documental adoptadas según resolución No. 226 del (2) de diciembre de 2009.

Archivo Central donde se dispone de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos se encuentran organizados por módulos que representan las correspondientes oficinas productoras, es de anotar que la ubicación y clasificación de los documentos según lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas, se encuentra a partir del 2 de diciembre de 2009 fecha de aprobación de las mismas, los documentos con fecha anterior hacen parte del fondo documental.

Archivo Histórico, espacio para los documentos que revisten un carácter histórico; en el archivo central de la corporación se dispuso de un espacio para la ubicación de éstos documentos los cuales serán trasladados al archivo histórico municipal cuando éste sea creado.

Fondos Acumulados, El archivo central de la entidad cuenta con documentación desde el año 1970, hasta el año 2008, la cual compone el fondo acumulado el cual basará su organización en las tablas de valoración documental cuando estas sean creadas. En el momento se tiene planificada la elaboración de las mismas para la vigencia 2011.

Otras Consideraciones, Se cuenta con un comité de archivo creado según resolución No. 155 de 2002 el cual está encargado de (a) Implementar un sistema de administración de documentos por medio del cual se oriente el manejo, la organización, la dirección, el control y acceso a la información. (b) Evaluar las normas y procedimientos para el manejo de la correspondencia y la conservación de los documentos del Concejo Municipal de Pereira. (c) Velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas por el comité. (d) Estudiar la compra de materiales, muebles y equipos necesarios para la gestión documental. (e) Autorizar



y definir la forma de destrucción de documentos que hayan perdido su vigencia. (f) Proponer por la capacitación del personal de administración de documentos y de las dependencias o secciones productoras.

La Unidad de correspondencia o ventanilla única fue creada según resolución No. 151 de 2009 Encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

Para una próxima vigencia se está contemplando la implementación de un software de gestión documental respondiendo a lo definido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. El presente documento marca el punto de partida para la implementación de dicho programa por medio de la definición de los flujos de información que se producen al interior de la entidad.

2.4 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.4.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Las Tablas de Retención documental son unas series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

Las tablas de retención documental del Concejo Municipal de Pereira fueron aprobadas por el comité municipal de archivo el 28 de noviembre del año 2009 y adoptadas por resolución No. 226 el 2 de diciembre del mismo año.

Beneficios en la aplicación de las Tablas de Retención documental:

- _ Facilitan el manejo de la información.
- _ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.



_ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.

_ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de la retención en ella estipulada.

_ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

_ Regulan la transferencia de los documentos en las diferentes fases de archivo.

_ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

_ Permiten el manejo integral de los documentos.

_ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.

_ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

_ Identifican y reflejan las funciones institucionales.

_ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

_ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.



2.4.2 METODOLOGIA

La metodología aplicada en la elaboración de las Tablas de Retención del Concejo Municipal de Pereira, fue la siguiente:

_ Conocimiento de la Institución, su visión, su misión y objetivos, igualmente la legislación que los rige.

_ Para la elaboración de las Tablas de Retención del Concejo Municipal, se tuvo en cuenta el Acto Administrativo que establece la última Estructura Orgánica, Acto Administrativo de Creación del Comité de Archivo, Los Manuales de Procedimientos y de Funciones.

_ Identificación de las áreas de acuerdo al organigrama actualizado.

_ Revisión de Manuales sobre las funciones para cada área .

_ Sensibilización del personal directivo y operativo del Concejo frente a los archivos, conocimientos de normas, la elaboración y la aplicación de las Tablas de Retención Documental; de igual forma la metodología para la realización de las transferencias primarias y secundarias.

_ Aplicación del formato Único de Estudio Documental mediante entrevistas con cada uno de los productores en las respectivas dependencias.

_ Análisis e interpretación de la información recolectada.

_ Reunión con los productores de los documentos con el fin de ajustar las Series documentales y el tiempo de retención de acuerdo a su ciclo vital.

_ Presentación de las Tablas de Retención documental al Comité de Archivo.

_ Aprobación y elaboración del Acta de Comité.

_ Envío a evaluación al Comité de Archivo Municipal el cual las aprobó.



2.4.3 APLICACIÓN

_ La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

_ La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

_ Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

_ Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

Ver formato Tabla de retención Documental (Anexo 1)

2.4.4 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

La unidad de Archivo establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias. Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo. (Acuerdo 39 de 2002).

Todas las dependencias de la entidad deben seguir organizando sus documentos de acuerdo con las TRD aprobadas y si en la entidad se realizan cambios estructurales, fusiones y/o supresión de funciones o de oficinas y se cambian algunos trámites administrativos que conlleven modificaciones en la conformación de las series, se deben actualizar las TRD atendiendo esos cambios, sin que esto conlleve modificaciones metodológicas en cuanto a la base teórica que soporta las TRD, ya que



los documentos siempre son producidos por las oficinas en el ejercicio de sus funciones y las TRD se basan en éstas.

De otra parte, es importante recalcar que las funciones señalan que se debe hacer y los procedimientos describen como se debe hacer, indicando actividades y determinando responsables, en tanto que los procesos evidencian la interrelación de quienes intervienen en todo el trámite en consecuencia, las TRD no pueden desaparecer en aras de formar parte de los registros y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, porque las TRD forman parte del Proceso de Gestión Documental que es transversal a los demás procesos de la entidad.

2.4.5 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo AGN 002 de 2004. Artículo Tercero.- Organización de los fondos acumulados.

Al implementar las TVD previamente en la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica de las oficinas productoras.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el sistema de calidad, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

_ Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).



_ Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.

_ Foliación y retiro del material abrasivo.

_ Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.

_ Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario".

_ La implementación tendrá como fin último lograr determinar una acertada disposición final de los documentos a partir de un minucioso proceso de valoración.

2.5 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en la unidad de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos.



2.5.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

La Producción Documental en el Concejo Municipal de Pereira, tiene por objeto establecer los parámetros que se deben tener en cuenta para una adecuada elaboración e identificación de los documentos que se elaboran en el ejercicio de las funciones tales como: correspondencia, informes, memorandos, circulares, constancias, sobres y actas, lo cual es acorde a lo establecido en el sistema de gestión calidad. Ojo formatos

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 527 de 1999

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables

Decreto 2150 de 1995



Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda .

NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir” .

NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.

NORMA GTC 185 GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA. Herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

2.5.1.1 Directrices Generales Y Diplomática Documental

En el Acuerdo AGN 060 de 2001 se destaca lo siguiente:

El Artículo 4: Señala que las entidades deben establecer que cargos están autorizados para firmar la documentación externa e interna.

_ En este aspecto las comunicaciones oficiales que se envíen fuera de la entidad solo podrán ser firmadas por el Presidente de la corporación como representante legal de la vigencia y el por el Secretario General como administrador de la misma, la correspondencia interna podrá ser emitida por todos los funcionarios cuando se trate de requerimientos entre áreas y aquellos aspectos que involucren a toda la corporación deberá ser firmado únicamente por el Presidente y Secretario General.

_ Cuando las coordinaciones de áreas emitan oficios externos deberán estar avaladas por el Presidente o el Secretario General y el jefe de



área.

El Artículo 6: “Numeración de actos administrativos. La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.”

El Artículo 14: Estipula que las entidades deben establecer en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC existentes para el efecto, involucrando el concepto de imagen corporativa, la cual incluye, entre otros, la leyenda de pie de página que debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección de correo electrónico de la entidad.

_ El sistema de calidad de la entidad definió dentro de su manual de procedimientos el instructivo para elaboración de correspondencia, memorandos y circulares, adicionalmente en el presente manual se definen los parámetros para la elaboración de actas, sobres y constancias.

En consideración a lo anterior se definen estándares para la elaboración de documentos:

_ El tipo de letra establecido para la elaboración de documentos en general es Verdana, tamaño 10 a 12.

_ Se sugiere no usar negrilla.

_ La fecha se debe escribir así: día, mes, año, ejemplo: 10 de junio de 2010.

_ La correspondencia, memorandos, circulares, constancias y actas se elaboran en papel tamaño carta, las resoluciones se elaboran en papel tamaño oficio siguiendo el formato establecido por el sistema de calidad.

_ Las dependencias productoras de documentos se definen de acuerdo a la estructura creada por los empleos en el manual de funciones (Resolución 188 de 2009) las comunicaciones oficiales deben tener la



codificación de la oficina productora de documentos:

- 10. Presidencia
- 20. Secretaría General
- 30. Área administrativa
- 40. Área Financiera
- 50. Área Tecnológica e Informática

2.5.1.2 Carta

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

_ La codificación se realiza teniendo en cuenta lo establecido por las Tablas de Retención Documental.

_ Las cartas son impresas con el logo adoptado para la Corporación en la esquina superior al lado izquierdo y el logo de certificación en el lado superior derecho del encabezado y en el pie de página se escribe dirección, ciudad, PBX y página Web, en tamaño 9. El escudo del municipio irá en el centro de la hoja en marca de agua en escala de grises.

_ Las cartas van dirigidas a la persona que debe leerla (en mayúscula sostenida), seguido del cargo, debajo el nombre de la empresa o entidad y por último la ciudad, todos estos en mayúscula inicial.

_ Solo cuando no sabemos quien es la persona que debe leer la carta, se dirige a la empresa o entidad, seguido del nombre del área o sección que a nuestro juicio debe llegar el documento y por último, la ciudad.

_ Las cartas llevan asunto, el cual debe ser claro y concreto, de manera que no se preste para confusiones.

_ El saludo puede llevar palabras como, respetado, apreciado. Para los hombres se utiliza el apellido y para las mujeres el nombre, un ejemplo:

Apreciado doctor Arias
Respetada doctora Martha
Otra opción para el saludo es "Cordial saludo".



_ El cierre de las cartas lleva una despedida corta, se pueden utilizar palabras como "Atentamente", "Cordialmente". Otra opción es "Reciba un cordial saludo". Proseguida de los datos del emisor, como son el nombre completo escrito en mayúscula sostenida y el cargo que desempeña en la entidad (mayúscula inicial).

_ Cuando al finalizar el documento, es necesario escribir notas como anexos, copias, quien elabora, etc., se escriben en un tamaño de letra menor.

_ Otro aspecto a tener en cuenta es la distribución del documento, es decir, las márgenes a utilizar, las cuales, mientras el documento lo permita, son:

Superior: 3 y 4 cm.

Inferior: 2 y 3 cm.

Lateral izquierdo: 3 y 4 cm.

Lateral Derecho: 2cm y 3cm.

_ Cada que se elabore una carta u oficio para envío interno o externo debe llevarse a la ventanilla única o unidad de correspondencia original y una copia de la misma para radicación.

Ver Anexo 2.

2.5.1.3 Memorandos Y Circulares

El memorando es el documento con el cual se desea dar a conocer información a una sola persona y la circular es el documento con el cual se desea dar a conocer información a varias personas.

_ Los Memorandos y Circulares son impresos con el logo adoptado para la Corporación en la esquina superior al lado izquierdo y el logo de certificación en el lado superior derecho del encabezado.

_ La codificación se realiza teniendo en cuenta lo establecido por las Tablas de Retención Documental.

Para este tipo de documentos se utiliza un formato que está conformado por:



_ *Ciudad y Fecha*, se debe utilizar la fecha actual, lo que quiere decir la fecha de elaboración del memorando o de la circular.

_ *Para*, se relaciona el nombre completo y cargo del receptor (Recordemos que aquí radica la diferencia entre el memorando y la circular, el memorando va dirigido a una sola persona y la circular va dirigida a varias).

_ *De*, en este espacio se relaciona el cargo de la persona que emite el documento.

_ *Asunto*, espacio donde se escribe en pocas palabras el tema a tratar en el documento.

_ *Cuerpo*, este espacio es donde se escribe concisamente lo que se le quiere decir al receptor, de acuerdo con el asunto

_ *Nombre y Firma del emisor*.

Ver anexos 3 y 4.

2.5.1.4 Acta

Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.

_ Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

_ Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

_ Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

_ Las márgenes a utilizar son Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.



_ Encabezado se debe escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA.

_ Título. se debe escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del comité u organismo.

_ Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No.____. Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

_ Escribir la fecha la hora de inicio y finalización y el lugar donde se realizó la reunión.

_ Escribir el nombre y apellidos en mayúscula sostenida de los integrantes del comité u organismo que asistieron a la reunión. seguido de cada nombre se escribe el cargo que ocupa en la entidad.

_ Escribir Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. seguido de cada nombre se escribe el cargo que ocupa en la entidad.

_ Escribir Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del comité u organismo que no asistieron a la reunión. seguido de cada nombre se escribe el cargo que ocupa en la entidad.

_ El orden del día debe ser listado con números arábigos y se relacionan los puntos reglamentarios verificación de quórum y lectura y aprobación del acta anterior así como los temas a tratar en dicha reunión.

_ En el Desarrollo con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

_ Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en la entidad.

NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben firmar con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

_ Finalmente se escribe el nombre del transcriptor en letra verdana tamaño 10.

Ver anexo 5.



2.5.1.5 Sobre Comercial

El sobre comercial es el complemento de la carta y la escritura de los datos del destinatario debe seguir unas normas para su correcta distribución y presentación.

_ El dorso del sobre debe ir perfectamente limpio.

_ Evitar usar ganchos de cosedera o cinta pegante para cerrar el sobre, pues su uso está limitado por la Administración Postal.

_ En los datos del remitente se dejan 3 cm del borde superior y 4 cm del margen lateral izquierdo, se coloca el nombre del remitente, la dirección y la ciudad, en mayúsculas iniciales, la ciudad y el departamento.

_ Cualquiera que sea el tamaño del sobre se considera dividido verticalmente en tres partes iguales, o tercios.

1 2 3

_ _ *Primer tercio.* Tercio del remitente: a este lado debe ir el membrete de la empresa o los datos del remitente.

_ _ *Segundo Tercio:* Tercio del destinatario: Los datos que se escriben aquí, son los mismos que lleve la carta. Estos datos deben quedar centrado con respecto a la altura del sobre.

_ _ *Tercer Tercio:* Tercio para el correo: En esta parte van los sellos del correo, portes o estampillas, por lo tanto debe dejarse libre de cualquier escrito.

_ Clases de sobres:

_ _ *Tamaño Oficio:* Se utiliza para la correspondencia comercial y para los documentos que se ajustan a este tamaño.

_ _ *Sobre con ventanilla:* Son muy utilizados por las empresas para enviar extractos bancarios, estados de cuentas y también para la correspondencia comercial. Son muy prácticos puesto que no hay necesidad de marcarlos.



_ _ *Sobre Manila:* Son de material más grueso que los anteriores. Vienen en diferentes tamaños y se utilizan para enviar catálogos, revistas, folletos, correspondencia, etc.

_ Plegado e inserción de la carta:

A continuación se explican las diversas técnicas para doblar e insertar en el sobre la carta. La técnica varía según el tipo de sobre a utilizar.

Las técnicas del plegado e inserción de la carta para cada clase de sobre son importantes, porque evitan el tener que hacer varios dobleces que restan presentación estética a la misma. Además, con estas técnicas, la carta queda en posición de leer cuando se extraiga del sobre.

_ _ *Sobre tamaño oficio:*

Sea que se trate de un sobre con o sin ventanillas, el procedimiento es el siguiente:

1. Coloque la carta como si fuera a leerla.
2. Lleve el borde inferior hacia arriba de modo que este quede dos centímetros y medio arriba del centro del papel y marque el pliegue.
3. Lleve el borde superior de la hoja adelante igualarlo con el primer doblez que hizo, y marque el nuevo doblez, le quedará una pestaña de aproximadamente medio centímetro.
4. Para insertar la carta dentro del sobre sin ventanilla, se coloca la pestaña hacia el frente del sobre y hacia abajo.
5. Para insertar la carta dentro del sobre con ventanilla, haga que los datos del destinatario coincidan con el transparentes.

NOTA: Los sobres que se presentan a continuación son a manera de información general.

_ _ *Sobre tamaño carta.*

1. Coloque la carta como si fuera a leerla.
2. Lleve el borde inferior hacia arriba a una distancia de medio centímetro del borde superior y marque el pliegue.
3. Lleve el borde izquierdo hacia la derecha, dejando una pestaña de uno y medio centímetro y marque el pliegue.
4. Inserte la carta dentro del sobre, de modo que la pestaña quede frente al sobre hacia arriba.



— — *Sobre rectangular tamaño carta:*

1. Coloque la carta como si fuera a leerla.
2. Lleve el borde inferior hacia el superior a una distancia de uno y medio centímetro y marque el pliegue.
3. Lleve el borde derecho hacia la izquierda, marcando un doblez aproximadamente en la tercera parte del papel.
4. Lleve el borde izquierdo hacia la derecha, dejando una pestaña de medio centímetro y marque el doblez.
5. Inserte la carta dejando la pestaña hacia arriba y frente al sobre.

Los sobres tamaño carta con ventanilla (rectangular y cuadrado) se utilizan para el envío de formatos que se ajustan a este tamaño; en consecuencia,, los datos del destinatario quedarán frente a la ventanilla.

Ver anexo 6.

2.5.1.6 Constancias y Certificaciones

De acuerdo con el hecho o acto que se prueba, los certificados y constancias pueden ser:

Constancia para:

Tiempo de servicio
Experiencia Laboral
Salarios u honorarios
Retenciones

Ver Anexo 7.

2.5.1.7 Formatos pertenecientes a la entidad

Son la compilación de los formatos regulados en los Procesos y procedimientos que maneja la entidad; se tienen diversos formatos para la gestión documental los cuales son administrados por el sistema de calidad y se encuentran clasificados por procesos; existen 10 procesos que estructuran el funcionamiento de la entidad estos son Gestión Estratégica, Control Político, Información y Comunicación pública, Gestión Humana, Gestión Tecnológica e Informática, Gestión Financiera, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Jurídica y Gestión de Calidad. Los Procedimientos así como los formatos no se citan en el presente manual



por su frecuente actualización pero pueden ser consultados en sus últimas versiones en la intranet corporativa en el enlace <http://192.168.0.116>.

2.5.2 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión y distribución de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. **Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.**

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995

Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001.

Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

ACTIVIDADES

Debido a que es prohibido que el personal del Concejo reciba correspondencia que venga dirigida a la entidad sin haber sido tramitada en la ventanilla única o unidad de correspondencia, las actividades propias de recepción y distribución son manejadas por ésta



dependencia, la cual es administrada por la recepcionista quien recibe la totalidad de la correspondencia con destino a la institución; los procedimientos y funciones son detallados en la sección Unidad de Correspondencia (sección 2.6).

NOTA: Sólo las facturas y demás documentos para pago a proveedores pueden ser entregadas directamente a los interventores de los contratos.

2.5.3 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

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

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22.

Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado.

Decreto 1222 de 1999

Artículo 33. Derecho de turno.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.



ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

2.5.3.1 Solicitudes de información

El tiempo de respuesta a los derechos de petición se regula de acuerdo a la constitución política de 1991 artículo 23 el cual estipula que las autoridades a quienes se les presente un derecho de petición, deben responder dentro de los siguientes plazos:

Quince (15) días para contestar quejas, reclamos y manifestaciones.

Diez (10) días para contestar peticiones de información.

Treinta (30) días para contestar consultas.

Solicitudes de documentos concernientes al objeto de la entidad

_ La recepción de solicitudes se hace a través de mensajería, correo tradicional, correo interno, fax, correo electrónico, página web, en persona.

_ Si se hace solicitud personal de acuerdos, proyectos de acuerdo, presentaciones y audios de sesiones se diligencia el formato de solicitudes quejas y reclamos se radica con consecutivo de correspondencia recibida y desde la recepción se contacta al área que puede dar respuesta a la solicitud, y cuando se da respuesta se escanea para copia digital del formato de solicitud, luego se envía al funcionario de pqr el cual lo registra en el formato seguimiento solicitudes quejas y reclamos.

_ Si la solicitud es a través de mensajería, correo tradicional y fax se radica con consecutivo de correspondencia recibida y se remite al funcionario encargado de dar trámite a las pqr el cual lo registra en el formato seguimiento solicitudes quejas y reclamos y contacta la dependencia que pueda orientarlo en la respuesta.

_ Si la solicitud es a través de medios electrónicos el funcionario encargado de las pqr imprime el pantallazo de la solicitud y se radica en recepción, se registra en el formato de seguimiento solicitudes quejas y reclamos y la respuesta se envía por el mismo medio, se imprime



pantallazo de respuesta y debe ser radicado como documento de salida en recepción.

NOTA: Los acuerdos sancionados son publicados en página web e intranet para lo cual se tiene estipulado 10 días luego de su llegada a secretaría general.

2.5.3.2 Quejas, reclamos y derechos de petición

_ Se radica con consecutivo de correspondencia recibida, los derechos de petición con sello especial de radicación (sección 2.6) y se remite al funcionario encargado de dar trámite a las pqr el cual lo registra en el formato seguimiento solicitudes quejas y reclamos y lo remite al presidente o secretario general (este aspecto depende de la presidencia en vigencia), el que a su vez define quien tiene la competencia para apoyar la respuesta.

2.5.3.3 Proyectos de Acuerdo

_ Todo Proyecto de Acuerdo deberá cumplir con la siguiente nomenclatura (que debe ser numerada en forma consecutiva y ascendente): el título (que debe referirse de manera clara y precisa a una sola materia); el preámbulo (que es el acápite donde se identifica al Concejo Municipal como la autoridad que expide el acto y la base o fuente legal que lo faculta para hacerlo); el contenido (que se expresa de manera posterior a la manera "ACUERDA", utilizando los artículos, incisos y párrafos identificados con números arábigos; el contenido debe terminar con un artículo en el que se hace alusión a los acuerdos que se derogan o reforman, si es del caso y a la fecha en que dicho Acuerdo entra en vigencia. Y en documento separado, bajo la expresión "Exposición de motivos", se consagrarán las razones y los argumentos y los demás elementos que soportan la iniciativa. Ambos documentos (el proyecto de acuerdo y la exposición de motivos serán suscritos por el autor o autores).

Sin estos requisitos, el Presidente del Concejo devolverá el proyecto para su corrección y ajustes.

_ Pueden presentar Proyectos de Acuerdo:



1. El Alcalde
2. Los Concejales
3. Bancadas
4. El Personero
5. El Contralor Municipal
6. Las Juntas Administradoras Locales
7. La Comunidad mediante la Iniciativa popular normativa.

_ Cuando los proyectos de acuerdo sean de iniciativa de la Administración, del Personero y del Contralor Municipal, éstos o sus delegados lo presentarán ante la Secretaría General, en original y 19 copias para los concejales de la Corporación.

_ Aquellos proyectos presentados por los concejales o a través de las bancadas o la comunidad, serán radicados personalmente en la Secretaría General, en original, copia y medio magnético.

_ En Secretaría General se le asigna número consecutivo del proyecto y se relaciona en el formato proyectos de acuerdo en trámite.

_ Secretaría general envía copia de proyecto de acuerdo a los 19 concejales.

_ De acuerdo al tema del proyecto (*Plan de Bienes*→*comisión primera, Presupuesto y asuntos fiscales*→*comisión segunda, Administrativa y asuntos generales*→*comisión tercera*) secretaria general envía oficio al presidente de la respectiva comisión solicitando asignación de ponente.

_ El presidente de la comisión devuelve el formato de ponencia al secretario general informándole el nombre del ponente del proyecto.

_ Secretaría General notifica mediante oficio al concejal designado para la ponencia.

_ El presidente de la comisión contacta al funcionario encargado de las comisiones para que cite a comisión a los concejales que la conforman dicha citación es a través de oficio y para prueba de entrega se usa el formato citación a comisión el cual firman los concejales cuando se les entrega la citación.

_ El ponente del proyecto envía la ponencia a la secretaria de la comisión la que a su vez envía copia a los miembros de la comisión y lo



publica en cartelera.

_ Durante del desarrollo de la comisión se hace uso de los siguientes formatos : f. de Propositiones, f. de votación por bancadas, f. de verificación del Quórum, y f. de llamado a lista.

_ Terminada la comisión se hace acta de comisión y se elabora informe de comisión el cual se envía a los 19 concejales por correo electrónico.

_ La ponencia, el informe de comisión y el proyecto de acuerdo se envían a secretaría general la cual los lleva a sesión plenaria para segundo debate.

2.5.3.4 Sesiones Plenaria y Acuerdos

Son las reuniones de la mayoría de los concejales para tratar asuntos que por la constitución y la ley, son de su competencia; se emiten los acuerdos municipales y se hace control político a los funcionarios de la administración central y descentralizada del municipio.

El secretario general modera el desarrollo de la plenaria en la cual se sigue el siguiente Orden del Día:

1. Llamado a lista y verificación del quórum (uso del formato llamado a lista inicial sesión).
2. Lectura al orden del día (uso del formato orden del día sesión)
3. consideración y aprobación del Acta o actas anteriores.
4. Votación de Proyectos de acuerdo. (uso del formato conformación de bancadas).
5. Decisión sobre apelaciones.
6. Presentación de proyectos de moción de censura y moción de observación.
7. Discusión del pliego de objeciones a los proyectos de acuerdo presentados por el Alcalde.
8. Lectura de ponencias y consideraciones a Proyectos de Acuerdo en el respectivo debate.



9. Elección de servidores públicos.
10. Lectura de comunicaciones(oficios que previamente llegan al presidente del Concejo).
11. Citación a funcionarios(uso del formato citación a sesión).
11. Informe de comisiones accidentales.
12. Intervención de invitados, voceros y representantes de la comunidad.
13. Propositiones(Usó del formato proposiciones).
14. Asuntos Varios(formato de solicitudes de plenaria).

_ Durante el desarrollo de la sesión el presidente diligencia el formato intervenciones bancadas para controlar el tiempo y las intervenciones de los concejales.

_ La secretaria de la plenaria diligencia el formato reporte de inasistencia de concejales para efecto de pago de honorarios de los concejales e igualmente se diligencia el formato citación a sesión el cual deben firmar los concejales cuando se les informa fecha y hora de la siguiente sesión.

_ El acta de plenaria debe contener anexos todos los documentos y formatos llevados en la sesión.

_ Si son proyectos de acuerdo aprobados la secretaria de la plenaria emite a secretaría general el documento original del proyecto de acuerdo, el informe de comisión, la ponencia y las proposiciones.

_ Secretaría General modifica el proyecto de acuerdo con las proposiciones generadas en plenaria y le asigna el número consecutivo de acuerdo.

_ Se envía 1 original y 5 copias del acuerdo para sanción a la Alcaldía además de un cd con el documento.



2.5.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993.

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio.

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en



este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Artículo 36.

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

Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija la funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 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 General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

Acuerdo AGN 042 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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

Resolución MinProtección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.



NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

ACTIVIDADES

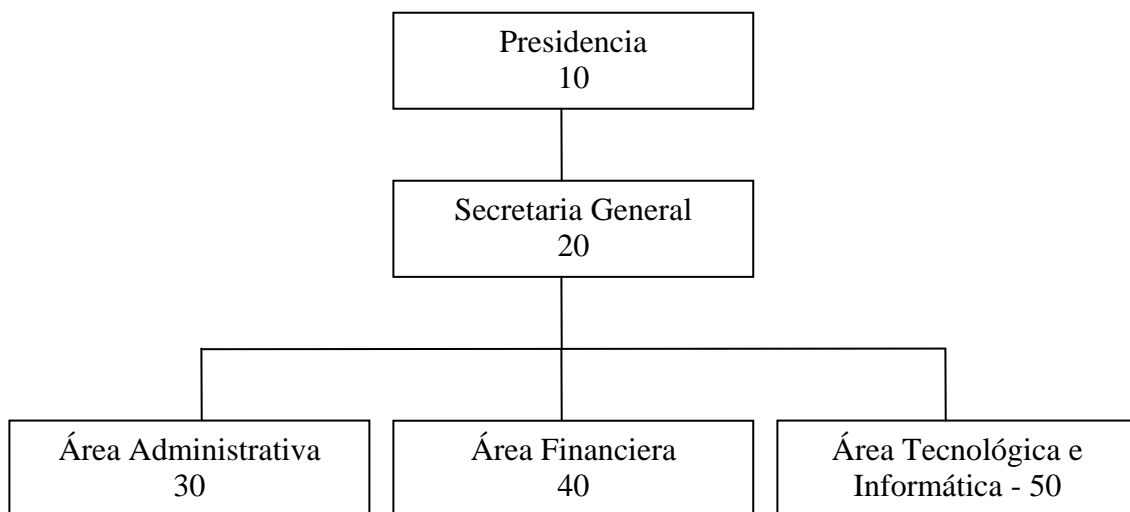
El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos.

2.5.4.1 Clasificación Documental

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

El Concejo Municipal de Pereira(fondo) fundamenta su organización documental en Unidades Administrativas o Productoras de Documentos.

Estructura Orgánico Funcional





Cuadro General de Series y Subseries de la entidad

Código	Series	Código	SubSeries
01	ACTAS	01	Sesiones plenarias
		02	Comisiones permanentes
		03	Comisiones accidentales
		04	Comité MECI-Calidad
		05	Comité de Planeación
		06	Comité de Comisión de Personal
		07	Comité de Archivo
		08	Comité de Acoso Laboral
02	ACUERDOS		
03	BOLETINES	01	Diario de Caja y Bancos
		02	De Prensa
04	CIRCULARES		
05	COMPROBANTES	01	De Ingresos
		02	De Egreso
06	CONCILIACIONES	01	Bancarias
07	CONTRATOS	01	De Prestación de Servicios Profesionales
		02	De Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
		03	De Prestación de Servicios
		04	Ordenes Previas
		05	De Suministro
08	CONVENIOS		
09	HISTORIAS	01	Laborales de Concejales
		02	Laborales de Servidores Públicos
10	INFORMES	01	A Entes de Control
		02	A Entes externos
		03	De Empalme de Presidencia y Secretaria
		04	De Auditoría interna de Calidad
		05	De Auditoria Externa de Calidad
		06	De Auditoria de Control Interno
		07	De Evaluación al sistema de control interno (MECI)
		08	De Austeridad en el gasto público
		09	De Gestión
		10	De Medición del Clima Laboral



		11	De Solicitudes y Propositiones en Plenaria
		12	De Evaluaciones y Seguimientos Independientes
		13	De Revisión por la Dirección
		14	Exogena DIAN
		15	Contables
		16	Contratación
11	INVENTARIOS	01	Único documental
		02	General del archivo central
		03	Inventario de Bienes
		04	Inventario General de Biblioteca
12	LIBROS	01	Caja Diario
		02	Mayor y balances
13	MANUALES	01	De Aplicaciones
		02	De Políticas y Practicas contables
		03	De Funciones
		04	De inducción y reintroducción
		05	De Contratación
		06	De Calidad y Operaciones
		07	De Indicadores
14	MAPA DE RIESGOS		
15	NOTAS CONTABLES		
16	PLANES	01	De Mejoramiento interno
		03	De Compras de Bienes y Servicios
		04	De Contingencias
		05	De Acción
		06	Estratégico de Sistemas
		07	De Comunicaciones
17	PROCESOS JURÍDICOS	01	Disciplinarios
18	PROGRAMAS	01	De Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
		02	De Gestión documental
		03	De Bienestar Social e Incentivos
		04	De Capacitación y Formación
		05	De Condecoraciones de Sesión Solemne
19	RESOLUCIONES		
20	RESPUESTA A SOLICITUDES DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		
21	RELACIONES DE PROYECTOS DE ACUERDO		
22	RETENCIONES		



Clasificación de series, subseries y tipos documentales por oficina productora con base a las tablas de retención documental actualizadas a Octubre 21 de 2010.

AG(Archivo de Gestión)
AC(Archivo Central)

Código 10
Sección Presidencia

Código	Series Subseries y Tipos Documentales	Retención (años)	
		AG	AC
10-01	<i>ACTAS</i>		
10-01-08	<i>Comité de Acoso Laboral</i>	1	10
10-10	<i>INFORMES</i>		
10-10-03	<i>De Empalme de Presidencia y Secretaria</i>	2	8
10-10-09	<i>De Gestión</i>	2	3
10-19	<i>RESOLUCIONES</i>	1	19

Código 20
Sección Secretaría General

Código	Series Subseries y Tipos Documentales	Retención (años)	
		AG	AC
20-01	<i>ACTAS</i>		
20-01-01	<i>Sesiones Plenarias</i>	1	19
	<ul style="list-style-type: none"> - Actas sesiones plenaria - Orden del día Sesión - Citación a Sesión - Verificación del Quórum Sesión - Llamado a Lista Inicial Sesión - Conformación de Bancadas 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Propositiones - Constancias en Sesiones Plenarias - Informes de Invitados - Comunicaciones - Intervenciones bancadas - Medio Magnético 		
20-01-02	<i>Comisiones permanentes</i>	1	19
	<ul style="list-style-type: none"> - Actas comisiones - Orden del día - Citación a Comisión - Verificación del Quórum Comisión - Asistencia Concejales a Comisión - Propositiones Comisión - Votación por Bancadas Comisión - Oficios - Medio Magnético 		
20-01-03	<i>Comisiones Accidentales</i>	1	19
	<ul style="list-style-type: none"> - Actas comisiones - Orden del día - Citación a Comisión - Asistencia Concejales a Comisión 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Informes - Medio magnético 		
20-01-04	<i>Comité MECI-Calidad</i>	1	9
20-02	<p><i>ACUERDOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficios -Acuerdos sancionados -Exposición de motivos 	1	40
20-03	<i>BOLETINES</i>		
20-03-02	<i>De Prensa</i>	1	2
20-04	<i>CIRCULARES</i>	1	2
20-10	<i>INFORMES</i>		
20-10-01	<i>A Entes De Control</i>	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud 		



	- <i>Respuesta</i>		
20-10-02	<i>A Entes Externos</i>	2	3
	- <i>Solicitud</i>		
	- <i>Respuesta</i>		
20-10-06	<i>De Auditoria de Control Interno</i>	2	2
	- <i>Informe de auditoria</i> - <i>Acta de visita</i> - <i>Oficios Remisorios</i> - <i>Cronograma de Auditoria</i> - <i>Hallazgos de auditoria</i> - <i>Papeles de Trabajo</i> - <i>Plan de Auditoria</i>		
20-10-12	<i>De Evaluaciones y Seguimientos Independientes</i>	2	4
	- <i>Informe</i> - <i>Lista de chequeo para seguimientos</i>		
	- <i>Oficios</i>		
20-10-11	<i>De Solicitudes y Proposiciones en Plenaria</i> - <i>Solicitudes en sesión plenaria</i> - <i>Proposiciones</i>	1	5
20-11	<i>INVENTARIOS</i>		
20-11-04	<i>Inventario General de Biblioteca</i>	1	2
20-13	<i>MANUALES</i>		
20-13-05	<i>De Contratación</i>	1	2
20-14	<i>MAPA DE RIESGOS</i>	1	1
20-16	<i>PLANES</i>		
20-16-01	<i>De Mejoramiento Interno</i>	2	3
20-16-05	<i>De Acción</i>	2	3



	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de acción - Informe ejecución plan de acción 		
20-16-07	<i>De Comunicaciones</i>	1	2
20-17	<i>PROCESOS JURIDICOS</i>		
20-17-01	<ul style="list-style-type: none"> <i>Disciplinarios</i> - Autos procesos disciplinarios 	1	10
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Informe de la irregularidad</i> - Evaluación sumaria - Proyecto de auto-apertura - Proyecto de comisión de pruebas - Notificación - Informe a la Procuraduría - Expediente - Pruebas 		
20-18	<i>PROGRAMAS</i>		
20-18-05	<i>De Condecoración Sesión Solemne</i>	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Postulaciones a las condecoraciones otorgadas por el Concejo Municipal de Pereira en la sesión solemne del 30 de agosto</i> - Hojas de vida - <i>Invitaciones</i> - Documentos concursos 		
20-20	<i>RESPUESTA A SOLICITUDES DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</i>	1	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de solicitudes, quejas y reclamos - Seguimiento solicitudes, quejas y reclamos - Oficios 		
20-21	<i>RELACIONES DE PROYECTOS DE ACUERDO</i>	1	5



	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de acuerdo en trámite - Oficios - Designación de ponente comisión - Ponencia - Informe de comisión - Proposiciones comisión - Proyecto de acuerdo modificado - Certificaciones 		
--	---	--	--

Código 30
Sección Área Administrativa

Código	<i>Series Subseries y Tipos Documentales</i>	Retención	
		AG	AC
30-01	<i>ACTAS</i>		
30-01-05	<i>Comité de Planeación</i>	1	4
30-01-06	<i>Comité de Comisión de Personal</i>	1	9
30-08	<i>CONVENIOS</i>	1	20
30-09	<i>HISTORIAS</i>		
30-09-01	<i>Laborales de Concejales</i>	2	98
	<i>Documentos de identificación</i> <i>Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</i> <i>Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales</i> <i>Certificado de Antecedentes Fiscales</i> <i>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</i> <i>Declaración de Bienes y Rentas</i>		



	<p><i>Afiliaciones a: Régimen de salud EPS</i></p> <p>Resoluciones en Comisión</p>		
30-09-02	<p><i>Laborales de Servidores Públicos</i></p>	2	98
	<p><i>Verificación de competencias</i></p> <p><i>Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</i></p> <p><i>Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</i></p> <p><i>Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</i></p> <p><i>Documentos de identificación</i></p> <p><i>Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</i></p> <p><i>Soportes documentales de estudios y experiencia</i></p> <p><i>Acta de posesión</i></p>		
	<p><i>Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales</i></p> <p><i>Certificado de Antecedentes Fiscales</i></p> <p><i>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</i></p> <p><i>Declaración de Bienes y Rentas</i></p> <p><i>Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</i></p> <p><i>Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</i></p>		



	<p><i>Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</i></p> <p><i>Evaluación del Desempeño</i></p> <p><i>Acto administrativo de retiro o desvinculación</i></p> <p><i>Hoja de Control administrativo historia laboral</i></p> <p><i>Liquidaciones incapacidades y licencias</i></p> <p><i>Acta de Inducción</i></p> <p><i>Acuerdo de compromisos comportamentales provisionales del nivel profesional</i></p> <p><i>Acuerdo de compromisos comportamentales provisionales del nivel asistencial</i></p> <p><i>Acuerdo de compromisos laborales para provisionales</i></p> <p><i>Registro del portafolio de evidencias evaluación del desempeño laboral para provisionales</i></p> <p><i>Formato único de paz y salvo por retiro definitivo del servidor público</i></p>		
30-10	<i>INFORMES</i>		
30-10-02	<i>A Entes Externos</i>	2	3
	<i>- Solicitud</i>		



	- <i>Respuesta</i>		
30-10-04	<i>De Auditoria Interna de de Calidad</i>	2	2
	- <i>verificación requisitos para auditores internos de calidad</i> - <i>Informe de auditoria</i> - <i>Informe ejecutivo de auditoria</i>		
	- <i>Acta de auditoria</i> - <i>Cronograma de auditoria</i> - <i>Hallazgos de auditoria</i> - <i>Papeles de Trabajo</i> <i>Plan de Auditoria</i>		
30-10-05	<i>De Auditoria Externa de Calidad</i> - <i>Informe de Auditoria</i>	2	2
30-10-10	<i>De Medición del Clima Laboral</i> - <i>Encuesta clima organizacional</i>	1	4
30-10-13	<i>De Revisión Por la Dirección</i> - <i>Acta de Revisión por la dirección</i>	2	1
30-11	<i>INVENTARIOS</i>		
30-11-03	<i>De Bienes</i>	1	9
	- <i>Resolución de bajas</i> - <i>Registro de inventario por dependencia</i> - <i>Retiro de bienes de la corporación</i> - <i>Inventario conciliado físico</i> - <i>Contrato de comodato o préstamo de uso</i> - <i>Entrada y asignación de bienes</i> - <i>Retiro de bienes inventariados de las oficinas</i> - <i>Actas de inspección</i> - <i>Acta de entrega en donación</i>		



30-13	<i>MANUALES</i>		
30-13-03	<i>De Funciones</i>	1	10
30-13-04	<i>De Inducción y reinducción</i>	1	10
30-13-06	<i>De Calidad y Operaciones</i>	3	2
30-13-07	<i>De Indicadores</i>	3	2
30-16	<i>PLANES</i>		
30-16-03	<i>De Compras de Bienes y Servicios</i>	1	10
	<i>Plan de compras de bienes y servicios</i>		
	<i>Plan de compras metodología SICE</i>		
30-18	<i>PROGRAMAS</i>	1	2
30-18-01	<i>De Seguridad Industrial y Salud Ocupacional -Actas Copaso</i>		
30-18-03	<i>De Bienestar Social e Incentivos - Encuesta de Actividades para el Programa de Bienestar social e incentivos</i>		
30-18-04	<i>De Capacitación y Formación - Plan de Capacitación y Formación - Encuesta de Necesidades de Capacitación</i>		

Código 40
Sección Área Financiera

Código	<i>Series Subseries y Tipos Documentales</i>	Retención	
		AG	AC



40-03	<i>BOLETINES</i>		
40-03-01	<i>Diario de Caja y Bancos</i>	1	19
40-05	<i>COMPROBANTES</i>		
40-05-01	<i>De Ingresos</i>	2	18
	<ul style="list-style-type: none"> -<i>Recibos de ingresos</i> -<i>Consignaciones</i> -<i>Notas de Contabilidad</i> 		
40-05-02	<i>De Egresos</i>	2	18
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Facturas</i> - <i>Resoluciones administrativas</i> - <i>Planilla para reintegro de gastos por caja menor</i> - <i>Liquidación de prestaciones</i> - <i>Autorización de viáticos</i> - <i>Planilla para pago de nomina</i> - <i>Panilla para pago de honorarios de concejales</i> - <i>Planilla para pago de prestación de servicios</i> - <i>Soportes pago seguridad social</i> - <i>Soportes pagos obligaciones tributarias</i> - <i>Archivo Disfon Nómina</i> - <i>Reporte transferencias bancarias</i> - <i>soportes de transferencias</i> - <i>oficios</i> - <i>Reporte de inasistencia Concejales al área financiera</i> 		
40-06	<i>CONCILIACIONES</i>		
40-06-01	<i>Bancarias</i>	1	4



	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones Bancarias - Reporte del movimiento del mes(auxiliar) - Extractos bancarios 		
40-07	CONTRATOS		
40-07-01	De Prestación De Servicios Profesionales	1	20
	<ul style="list-style-type: none"> -Hoja de control contrato de prestación de servicios profesionales - Minuta del Contrato - Estudios Previos - Publicación - Precio indicativo SICE - Hoja de vida función publica con declaración juramentada - Oferta del Proveedor - Fotocopia cedula de ciudadanía - Copia de Rut - Libreta Militar - Antecedentes judiciales (Pasado judicial) - Antecedentes disciplinarios - Antecedentes fiscales - Certificados de estudios profesionales - Certificados laborales - Disponibilidad presupuestal - Registro Presupuestal -Resolución justificación contratación directa - Delegación de interventoría - Pólizas - Informes de ejecución 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de iniciación - Acta Parcial de interventoría prestación de servicios profesionales 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Aportes seguridad social -Informe de gestión UAN 		
40-07-03	De Prestación de Servicios	1	20
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Control para contratación de bienes y servicios - Estudios Previos - Disponibilidad presupuestal - Precio indicativo SICE - Aviso de convocatoria - Proyecto de pliego - observaciones al proyecto de pliego - Pliego de condiciones - Resolución de apertura a la convocatoria -Carta de intención para participar -Lista de legibles -Audiencia de cierre de presentación de propuestas -Oficio designación de Comité evaluador -Acta de evaluación de propuestas - Resolución de adjudicación y notificación - Minuta del Contrato - Antecedentes fiscales - Antecedentes disciplinarios - Antecedentes judiciales (Pasado judicial) - Registro Presupuestal - Delegación de interventoría - Pólizas - Acta de iniciación - Acta Parcial de interventoría 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de liquidación final - Informes de ejecución -Factura - Aportes seguridad social - Formato de Evaluación Proveedores 		
40-07-04	Ordenes Previas	1	20



	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Control para contratación de bienes y servicios - Orden Previa - Estudios Previos - Precio indicativo SICE - Disponibilidad presupuestal - Invitación pública - Acta de recepción y apertura de propuestas - Acta de Comité evaluador - Propuesta - Fotocopia cedula del representante legal - Antecedentes disciplinarios - Antecedentes fiscales - Antecedentes judiciales (Pasado judicial) - Registro presupuestal - Pólizas - Copia de RUT - Cámara de Comercio - Acta de iniciación - Acta Parcial de interventoría - Acta de liquidación final - Otro si - Adición - Certificaciones - Factura o cuenta de cobro - Pago aportes seguridad social - Delegación de interventoría - Formato evaluación proveedores 		
40-07-05	De Suministro	1	20



	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Control para contratación de bienes y servicios - Estudios Previos - Propuesta - Disponibilidad presupuestal - Precio indicativo SICE - Aviso de convocatoria - Proyecto de pliego - Observaciones al proyecto de pliego - Pliego de condiciones - Resolución de apertura a la convocatoria - Carta de intención para participar - Lista de legibles - Audiencia de cierre de presentación de propuestas - Oficio designación de Comité evaluador - Acta de evaluación de propuestas - Resolución de adjudicación y notificación - Registro presupuestal - Minuta del Contrato - Antecedentes fiscales - Antecedentes disciplinarios - Delegación de interventoría - Pólizas - Adición - Acta Parcial de interventoría prestación de servicios profesionales - Acta de iniciación - Acta Parcial de interventoría - Acta de liquidación final - Formato evaluación proveedores 		
40-10	INFORMES		
40-10-02	A Entes Externos	1	3
	- Solicitud		
	- Respuesta		



40-10-14	<i>EXOGENA DIAN</i>	1	18
40-10-15	<i>CONTABLES</i>	1	18
40-10-16	<i>CONTRATACIÓN</i>	1	18
40-12	<i>LIBROS</i>	1	18
40-12-01	<i>Caja Diario</i>		
40-12-02	<i>Mayor y Balances</i>		
40-13	<i>MANUALES</i>		
40-13-02	<i>De Políticas y Prácticas Contables</i>	1	2
40-15	<i>NOTAS CONTABLES</i>	1	18
40-22	<i>RETENCIONES</i>	1	5
	<i>Certificado de Ingresos y Retenciones(Funcionarios)</i>		
	<i>Retención en la fuente</i>		
	<i>Certificado de Industria y Comercio</i>		
	<i>Certificado de retención por iva</i>		

Código 50
Sección Área Tecnológica e Informática

Código	Series Subseries y Tipos Documentales	Retención	
		AG	AC
50-01	<i>ACTAS</i>		
50-01-07	<i>Comite de Archivo</i>	2	8
50-11	<i>INVENTARIOS</i>		
50-11-01	<i>Único Documental</i>	2	5
50-11-02	<i>General de Archivo Central</i>	2	5



50-13	<i>MANUALES</i>		
50-13-01	<i>De Aplicaciones</i>	3	5
50-16	<i>PLANES</i>		
50-16-04	<i>De Contingencias</i>	2	5
50-16-06	<i>Estratégico de Sistemas</i>	2	5
50-18	<i>PROGRAMAS</i>		
50-18-02	<i>De Gestión Documental</i> -Manual de Gestion Documental y archivo	2	10
	<i>Tablas de Retención Documental</i>		
	<i>Tablas de Valoración Documental</i>		
	<i>Planes de transferencias</i>		
	<i>Informe de eliminación documental</i>		

2.5.4.2 Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

A) Conformación de expedientes

Casi todos los documentos forman parte de un expediente. Se entiende por **expediente administrativo** un conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.

Todos los documentos y expedientes forman parte de una serie. Se entiende por serie al conjunto de documentos y expedientes generados por una unidad u oficina resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento.



- _ La formación de los expedientes deben responder al principio de procedencia (pertenecen a una oficina productora) y al principio de orden original (el orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua).

- _ Dentro de una serie los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Abrir un expediente para cada asunto (ej.: un expediente para cada persona, para cada contrato).

- _ Las series deben identificarse por el tipo de información que contienen, y una vez determinado su título debe mantenerse en el tiempo.

- _ Debe evitarse la desmembración y dispersión de los expedientes y la creación de falsas series documentales.

- _ Se debe evitar la duplicidad de expedientes, no abrir nuevos expedientes sin tomar la precaución de saber si ya ha sido abierto.

- _ No se deben extraer documentos originales de los expedientes, tomar fotocopias si es para iniciar un nuevo expediente como para satisfacer petición de terceros. Ante la necesidad de realizarlo, hacer control con los datos del documento, día y persona a la que se lo ha prestado.

- _ Cuando un expediente sirva de modelo o antecedente para la resolución de otros, no debe usarse el original, sino una copia. Dicha copia debe ser entendida como documentación de apoyo y se sugiere ser destruida cuando concluya su utilización.

- _ No debe incluirse como parte del expediente la documentación de apoyo informativo, que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él (ej.: fotocopias, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, etc.). Estos documentos deben conservarse mientras constituyan fuente de información para las oficinas, después deben destruirse. La proliferación de este tipo de documentación es causa de desorganización de los archivos.



_ Los expedientes iniciados por una oficina productora y continuados por otra deben entenderse como producción documental de la unidad que lo inicia, a la que debe retornar una vez finalizada su tramitación.

_ La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente, y de ninguna forma se archivará como serie de correspondencia. Hay que tener en cuenta que todo no es correspondencia, aunque venga por correo, y que muchos documentos pasarán a formar parte de su expediente, aunque hayan pasado por Registro.

_ La correspondencia, como norma general, no se archiva por “entrada” y “salidas” ya que rompe la unidad de los escritos e impide saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando los documentos por orden cronológico.

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

B) Revisión y Foliación

La documentación deberá numerarse consecutiva y de manera cronológica ascendente, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

_ El número de folios por carpeta debe ser en promedio 200 ,

_ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

_ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es



aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

_ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

_ Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales:

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.



5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.

8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la



foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya mas de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.



19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.zaaaassssssdfgjkk

La Circular No.004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre la Organización de las Historias Laborales establece que:

“ Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- _ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- _ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- _ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- _ Documentos de identificación
- _ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- _ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- _ Acta de posesión
- _ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- _ Certificado de Antecedentes Fiscales
- _ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- _ Declaración de Bienes y Rentas
- _ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- _ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.



_ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

_ Evaluación del Desempeño

_ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola”.

C) Unidades de conservación y realmacenamiento

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse las siguientes: Tomos, Cajas y Carpetas. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

_ La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá 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 carpetas y cajas.

_ Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos: son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

Archivadores



_ Se toman las TRD correspondiente a la dependencia y se verifica cuales son las series y subseries documentales que por función le corresponden.

_ Utilizando una cartulina, escribir en imprenta, utilizando mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie (en el borde superior - centrado).

_ Utilizando láminas del mismo material y dimensiones escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva Subserie (la primera letra con mayúscula).

_ Coloque las láminas que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes.

_ A continuación de las láminas enunciadas en el punto anterior, coloque tantas carpetas colgantes como expedientes sea necesario abrir y dentro de la carpeta colgante coloque una carpeta que a su vez contendrá los tipos documentales que van a conformar el expediente.

_ Para la ordenación de series documentales, expedientes y tipos documentales, haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, numerando de uno (1) hasta ene (n) de arriba hacia abajo.

_ Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran."

Cajas

Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto 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.

Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cm, ancho 40 cm, y profundidad 12.5 cm. El diseño tiene pliegues y lengüetas que encajan por presión el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la



documentación.

Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas, y su organización es en zigzag de izquierda a derecha.

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

FONDO	CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA
CODIGO	(Código de Oficina Productora)
SECCIÓN	(Nombre de Oficina Productora)
SERIE	(Nombre de la Serie)
NUMERO DE CARPETAS	(No. De carpetas que contiene la caja)
CAJA No.	(Consecutivo de la caja que conforma la sección)
FECHAS EXTREMAS DEL	(Fecha inicial 1ª carpeta) AL (fecha final última carpeta).

Carpetas

Material Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).

Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los 200 folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los temas.

Identificación. Se realiza sobre la solapa en el centro con los siguientes datos:

CODIGO	(Código de Oficina Productora)
SECCIÓN	(Nombre de Oficina Productora)
SUBSECCIÓN	(NA)
SERIE	(Serie identificada en TRD debe incluir el código)
SUBSERIE	(Subserie identificada en TRD debe incluir el código)
EXPEDIENTE	(No. Expediente que conforma la serie ej: 1 de 3)
FOLIOS	(No. De documentos)
FECHA INICIAL	(Fecha del primer documento)



FECHA INICIAL (Fecha del último documento)
No. DE CAJA (Consecutivo de la caja que conforma la sección)

Ejemplo:

CODIGO	20
SECCIÓN	Secretaria General
SUBSECCIÓN	-----
SERIE	20-01 Actas
SUBSERIE	20-01-01 Sesiones Plenarias
EXPEDIENTE	1 de 3
FOLIOS	200
FECHA INICIAL	1 de enero de 2010
FECHA INICIAL	31 de marzo de 2010
No. DE CAJA	2

_ La foliación y las fechas se ponen cuando se vaya a realizar la transferencia al archivo central.

_ Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cm de grosor y desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se pueden acondicionar bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya. Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales.

_ Para unidades de menos de 10 cm. De grosor se recomienda amarrados con cinta de faya.

_ En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

Embalaje

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión y foliación, se procederá al embalaje o empaque, así:

_ 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 tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros.

_ Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.

_ Los rótulos de las cajas deben ir diligenciados completamente cuando algún ítem no aplique se pone una raya.

2.5.4.3 Descripción Documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: "Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental".

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.



2.5.4.4 Procedimiento para transferencia documental

Transferencias Primarias

- _ Elaborar plan de transferencias del archivo de gestión al archivo central en el mes de enero de cada año.
- _ Recopilar los documentos transferidos por todas las dependencias.
- _ Verificar que los documentos transferidos corresponden a lo registrado en el formato único de inventario documental y estén organizados de acuerdo a las tablas de retención documental.

Transferencias Secundarias

“La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos

- _ Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se transfiera al archivo histórico de acuerdo con los parámetros establecidos.
- _ Levantar y firmar el acta por parte del comité de archivo, para formalizar y legalizar la transferencia documental.

2.5.4.5 Organización en el archivo central

- _ Los documentos transferidos al archivo central se ubican de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental .
- _ El catálogo de inventario documental se actualiza con los nuevos documentos, dicho registro se mantiene sistematizado.
- _ Colocar en el espacio físico en estantería metálica o corrediza o archivadores, las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos.
- _ Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.
- _ Rotular módulos y estantes del depósito.
- _ Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por



lo que se procederá a utilizarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada, se llevará un control cruzado ente el inventario y las actas de eliminación.

Los procedimientos y funciones detallados del archivo central se encuentran el numeral 2.7.2

2.5.5 CONSULTA DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un



empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985.

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

Decreto 2126 de 1992.

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

ACTIVIDADES:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

_ La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias, se debe facilitar llevando control de los documentos facilitados.

_ Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

_ La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal para lo cual debe diligenciar el formato solicitudes, quejas y reclamos que reposa en la recepción, escrita mediante oficio, o por medios digitales como correo electrónico o buzón de contáctenos de la página web.



_ Para funcionarios que solicitan préstamo de documentos al archivo central se debe usar el formato préstamo de documentos el cual controla fecha de préstamo, a quien se le presta, fecha de devolución y firma, el funcionario de archivo debe velar por la devolución del mismo.

_ A las personas externas a la institución sólo se les debe facilitar copia de documentos solicitados, la cual será tomada en compañía de uno de los funcionarios del archivo central.

_ Para la consulta de documentos en el archivo central se hace uso del catálogo de inventario documental, registro llevado de manera sistematizada el cual especifica la ubicación de todos los documentos que allí se encuentran.

2.5.6 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política.

Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Artículo 95. La calidad del colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

Ley 47 de 1920.

Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e



inmuebles.

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

Ley 39 de 1981.

Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

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

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.

Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Código de Comercio.

Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 1798 de 1990

Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.



Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.



ACTIVIDADES:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos enviados, que se encuentran dentro del depósito.

_ Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengan adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.)

_ Restaurar los documentos que vengan dañados o que se dañen en sus manejo a la hora de limpiarlos, éste proceso puede hacerse con cinta opaca.

_ Velar porque el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas. (H:R:30 a 45% y T.18% al 22%C). Desocupar el almacenador de agua del deshumificador día a día.

_ Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

Ver Anexo 10.

2.5.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO



Constitución Política de 1991

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. **Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

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

Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial



cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de



operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía : microfilmación de series: Procedimientos de operación.

ACTIVIDADES

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía o copia válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

ACTIVIDADES:

2.5.7.1 Conservación total

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y



políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN).

Conforme al **Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P.33-34.**, entre los criterios de valoración “Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Desde esta perspectiva es evidente que la documentación producida en la primera mitad del siglo XX es sensiblemente menos voluminosa que la generada a partir de los años 60.”

“La anterior consideración unida a la pérdida de la documentación por circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles, y violencia durante la primera mitad del siglo XX, conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de selección y menos de eliminación; se advierte que se aplicará este criterio después de depurar dicha documentación”

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

ROMERO, Manuel en su obra “Archivística y archivos” expone algunos criterios relacionados con la conservación total, así:

Criterios diplomáticos: Es preferible un documento rico o ampliado en cautelas diplomáticas de autenticidad sobre el que es pobre en ellas.

Las particularidades artísticas (miniaturas, emblemas grabados) o las peculiaridades paleográficas o meramente graficas de un documento pueden realzar su valor de conservación.

En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.



- _ Los documentos seleccionados para conservación deben representar importancia jurídica, administrativa, contable, histórica, por lo que se analiza el contenido con los funcionarios idóneos, se emite informe al comité de archivo el cual decide su conservación y si se hace a través de microfilmado o digitalización.
- _ Si los documentos tienen carácter de conservación total y cumplen su vigencia en el archivo central se emiten al archivo histórico.

2.5.7.2 Eliminación de documentos

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

_ La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en caso de tener copias de expedientes en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central.

_ La decisión de eliminar documentos es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad.

_ Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

_ Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

_ Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico.

_ Los documentos de apoyo que ya no representen tal, pueden ser dispuestos para eliminación.

_ En el archivo central hace seguimiento a la documentación que va



cumpliendo su vigencia y si su disposición es eliminación se cita a comité de archivo para emitir el informe y así se deja constancia de eliminación mediante acta.

De acuerdo con **ROMERO, Manuel. Archivística y archivos** los criterios concretos para realizar la eliminación son los siguientes:

“Criterios de procedencia y evidencia: Normalmente son mas valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de un rango superior, que los de las instituciones delegadas o periféricas; son mas importantes los documentos referidos al ejercicio de las funciones específicas, que los relativos a las comunes de cualquier administración.

Criterios de contenido: Es mejor conservar los documentos que contienen la información comprimida, que extendida es decir pueden suprimirse en principio los documentos cuyos datos esenciales se encuentren en otros documento que los compile, sobre todo si este último está impreso”.

Según **DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 42-43.** Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone, a menos que se trate de documentos confidenciales.

_ La eliminación de los documentos en la entidad se hace mediante picado.

2.5.7.3 Selección documental

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

_ La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.



_ La selección debe aplicarse 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 muestreo”.

(Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales :versión actualizada, AGN, 2001. P.28.)

En el **Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P. 36- 37** Se establece:

“Técnicas y criterios para la selección

Respecto a las técnicas de selección de registros, Hull (1981), habla de cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, las otras dos de tipo cuantitativo. Dentro de las primeras menciona:

- Toma de ejemplares al azar;
- Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Dentro de las segundas menciona las siguientes:

- Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;
- Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una formula estadística.

Para Cruz Mundet los métodos mas utilizados en los archivos son el muestreo aleatorio y es sistemático; el primero considerado de fácil comprensión pero de difícil aplicación mientras que el segundo esta basado en una progresión aritmética de un numero aleatorio en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Finalmente, propone combinar varios métodos de selección.



A continuación se presenta una propuesta de selección que combina el muestreo aleatorio, el cual se basa exclusivamente en leyes estadísticas diferente a otros métodos de selección, y consideración de tipo cualitativo.

-Muestreo y consideraciones cualitativas

Muestreo de la selección deliberada de determinados documentos como ejemplo de esa clase o serie y confines de conservación permanente.

Como principio general la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas por esta razón la población sobre la cual se tomara la muestra es la serie o la subserie documental. Otra característica que debe acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos.

El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo de las entidades”.

2.5.7.4 Microfilmación

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

CRITERIOS PARA LA MICROFILMACIÓN

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilmarse o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002)

“Partir de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquiera otra tecnología, no es la solución para el desorden de documentos. De no hacerse previamente dicho trabajo archivístico, simplemente se trasladaría los problemas documentales a un nuevo soporte.

Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la



ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC 3723 y 4080.

Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.

Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.

Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.

Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.

Utilizar Microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilmear.

Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un año, almacenarlas previo a su actualización en condiciones de humedad y temperatura no superiores a 50 % HR y 21 °C respectivamente.

Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas bimensuales y correctivas cuando sea necesario.

Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.

Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.

Realizar un control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas Internacionales, en especial las ISO, ANSI, NMA, etc., y las Normas Técnicas Nacionales expedidas por el ICONTEC.

Almacenar las películas originales o master en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia: HR 35% con tolerancia del 5%. Temperatura 17°C con tolerancia de 2°C.



Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.

Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.

Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilmear.

Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.

Ventajas de la microfilmación

Aspectos técnicos

- Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.
- Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.
- Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad reproducción

Aspectos legales

- Los decretos ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio válido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papeles.

Desventajas de la microfilmación

Aspectos Técnicos

- Imposibilidad de mejorar la imagen por su carácter fotográfico, el microfilm no puede mejorar la legibilidad de la información que tiene problemas en soporte papeles.
- Lentitud en la búsqueda: Aún partiendo de documentación organizada y con apoyo de bases de datos, la recuperación de un



documento microfilmado puede ser hasta 100 veces más lenta que en los sistemas informáticos.

Consulta única: Un microfilme solo puede ser consultada por un usuario a la vez”.

En **Pautas para utilización del microfilm. AGN, 1994. p. 11-12** se enuncian procedimientos como la preparación de los documentos:

“Las hojas, paginas, fólder, folios y otras unidades de archivo mal colocadas, deben ser ubicadas en el orden correcto y los documentos que no pertenezcan a las mismas deben ser removidos. Todas las imperfecciones tales como mutilaciones, rasgaduras, manchas y omisiones que afecten la legalidad del documento deben ser reparadas en lo posible sin afectar la originalidad de este si se microfilman el cámaras rotativas documentos separados con cintas transparentes (preferiblemente de color mate), debe inspeccionar frecuentemente las guías de vidrio, ya que el pegante de la cinta puede adherirse a estas obstruyendo la trayectoria óptica. Las imperfecciones que no afectan ningún texto o ilustración pueden ser ignoradas.

Deben hacerse todos los esfuerzos para obtener documentos faltantes de modo que la película pueda ser un registro del archivo tan completo como sea posible. Si las paginas, documentos y otras unidades faltante no puedan ser localizadas, se debe microfilmarse una tarjeta con el título “pagina faltante” o “documentos faltantes”; si el tamaño o forma física no permite que ciertos documentos sean microfilmados una tarjeta en el lugar aproximado identificado cada documento y explicando su omisión.

Se deberán colocar las tarjetas apropiadas entre las hojas o paginas antes que los documentos sean entregados al operario de microfilmación.

Después que los documentos han sido organizados correctamente deben ser removidos todos los ganchos, clips y otros elementos extraños. Este procedimiento es indispensable si se utiliza en la microfilmadora rotativa, ya que tales elementos deben atorar, rayar, dañar la microfilmadora o las guías de vidrio. En microfilmadoras planetarias se recomienda remover los ganchos, clips, etc., en caso de documentos que tengan información en ambas caras.

En la preparación se debe determinar el número de imágenes o documentos, que probablemente se puedan acomodar en el royo de la



película; el fin del rollo debe hacerse en puntos lógicos teniendo en cuenta el archivo, tema, fecha volumen. El número de los tomos en un rollo se determina por:

1. Longitud de la película
2. Ancho de la película.
3. Reducción.
4. Tamaño del documento.
5. Tamaño del área fotográfica.
6. Orientación.
7. Requerimientos fílmicos para cada archivo.

Estos factores determinan la cantidad de película que avanza por cada toma (en algunas microfilmadoras esta cantidad es fija en otras es variable), los fabricantes del equipo debe instruir a sus clientes en este aspecto”.

Conforme a lo expuesto por **DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 50-51.**

“Antes de proceder a la puesta en práctica de un sistema de micrografía de documentos activos, es preciso llevar acabo análisis económicos que demuestren la rentabilidad de la transferencia desde el papel o la cinta magnética al microfilme. Salvo en casos excepcionales los gastos en recursos humanos y los costos financieros y materiales de esta operación han de resultar inferiores a los de manipulación de expedientes en papel por parte del personal y a los de ocupación de superficies útiles.

Es importante seleccionar y validar mediante bancos de ensayo efectuados durante el análisis de rentabilidad tanto los equipos (cámaras, aparatos lectores, etc) como el tipo de soporte micro fílmico (Bobinas, cassettes, microfichas etc.) que serán utilizados. Un soporte o tipo de equipo puede resultar uno adecuado según el contexto o las circunstancias correspondientes.

En el empleo de la micrografía es preciso atenerse a lo prescrito en el calendario de conservación para cada uno de los documentos enumerados.

La micrografía de documentos con valor legal solo puede operarse



dentro del marco de las condiciones exigidas por la ley o reglamentación vigentes, si se pretende que el soporte microfilmado conserve el mismo valor que el documento original.

Las operaciones relativas a la micrografía, (fotografiado, revelado, productos, utilizados, verificación de las películas) deben someterse a un control de calidad basada en las normas reconocidas (por ejemplo, ISO/AIIM), tanto respecto del valor legal como de la conservación permanente.

La calidad del entorno constituye un factor que no debe descuidarse en el funcionamiento de un centro de micrografía (limpieza de local, iluminación apropiada, medidas de seguridad en el uso de ciertos productos, tranquilidad, confidencialidad de ciertos documentos).

También es conveniente adoptar medidas de seguridad completas y rigurosas en cuanto a la conservación de copias originales de los filmes producidos. La aplicación y control de estas medidas depende de los responsables de la micrografía. Entre las medidas que se recomiendan, cabe mencionar la diseminación de los documentos, su depósito en el interior de una bodega a prueba de desastres naturales o accidentes y, mejor aun, su conservación en un edificio ubicado en otro lugar. Al acceso a los filmes debe ser objeto de un control permanente y estricto".

_ Los documentos que se microfilman en la entidad son los acuerdos, las actas y comprobantes de egreso, en convenio con la Universidad Tecnológica de Pereira.

_ La periodicidad de la microfilmación o plan de trabajo es definido cada año por el área financiera.

2.5.7.5 Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilmar o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002)



La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original

El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

Al aplicar sistemas computacionales se debe ser conciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.

Ventajas de la digitalización

Aspectos técnicos

- Velocidad y facilidad de consulta.
- Distribución en red.
- Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

Desventajas de digitalización

Aspectos técnicos

- Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.



- Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.
- Vertiginosa obsolescencia tecnológica.
- Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.
- Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.

Aspectos legales

- Aun cuando la ley 527 de 1999 o la ley de comercio electrónico y la ley 594 de 2000 o la ley general de archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

Sistemas híbridos

Teniendo en cuenta las ventajas y desventajas de las dos tecnologías, varias empresas han trabajado en sistemas híbridos que permiten obtener la seguridad del microfilme con la velocidad del servicio de la tecnología digital. Por ello han diseñado equipos que puedan digitalizar material microfilmado y microfilmarse a partir de la información digital, para así mantener la información en dos soportes.



2.6 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA O VENTANILLA ÚNICA

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, *la Unidad de Correspondencia*.

La Unidad de correspondencia o ventanilla única del Concejo Municipal de Pereira fue creada según resolución No. 151 de 2009 dependiente del área tecnológica e informática y es la encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además la unidad de correspondencia, debe contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. **Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades por vía diferente a la de la unidad de correspondencia o recepción.**

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Consulta de documentos.

2.6.1 DISPOSICIONES GENERALES

_ Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.

_ Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la



cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

_ Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.

_ Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores, que acudan a la Unidad de Correspondencia con el fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información.

_ Las comunicaciones que recibe la entidad se someterán a un proceso de selección antes de legalizar su recibimiento, con fecha, hora, firma o sello, para determinar si son de carácter oficial o personal, o si amerita su registro y radicación, igualmente se tendrá especial cuidado de confrontar si la información que se recibe, está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación.

_ Las comunicaciones de carácter privado o también llamadas correspondencia, no deberán abrirse y estarán plenamente identificadas con mensajes como confidencial, estrictamente personal y otros similares.

_ Las publicaciones como revistas, folletos y demás documentos de carácter meramente informativo como plegables, publicidad, no deberán radicarse.

2.6.2 HORA DE ATENCIÓN

_ El horario establecido para la recepción de documentos externos es de 8:00 a.m a 11:30 a.m y de 2:00 p.m a 4:30 p.m., para documentos internos de 7:30 a.m a 12:00 m y 2:00 p.m a 6:00 p.m.

2.6.3 PRECAUCIONES PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA

En tiempos en que se diversifican las modalidades de terrorismo, es necesario conocer que las unidades de correspondencia son uno de los medios elegidos por individuos que quieren causar daño a distancia a otras personas. Por tanto, es importante que los funcionarios que laboran en esta área, conozcan algunas recomendaciones para prevenir atentados y para que no se ponga en riesgo la integridad personal.

Identificar sobres o paquetes sospechosos, estos son:



- _ Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo
- _ Sobres o paquetes sin remitente
- _ Paquetes sucios, manchados o con olores extraños
- _ Exceso de avisos o de sellos postales
- _ Palabras restrictivas
- _ Paquetes amarrados con cables o presencia de cables.

_ En caso de encontrarse éstos u otros indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se deben tomar las precauciones necesarias como por ejemplo: aislar el paquete extraño, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlos y llamar a los expertos en explosivos o a los organismos de seguridad competentes.

2.6.4 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

_ Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

_ Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: en persona, mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin.

2.6.4.1 Radicación y Registro de documentos

Correspondencia Recibida

_ Cada que llega a la recepción un documento se le asigna el número consecutivo, se radica con sello de radicación el cual tiene

No. De radicado _____
Fecha _____
Hora _____
Anexos _____
Atendido Por _____

_ Se registra en el formato Correspondencia Recibida siguiendo el



correspondiente consecutivo.

_ Se digitaliza con scanner para guardar una copia digital del documento.

NOTA: las solicitudes que llegan por correo, por página web y por fax tienen el mismo procedimiento.

_ Si se trata de un derecho de petición se le asigna el número consecutivo de la correspondencia recibida y se marca con sello especial de derecho de petición el cual tiene

Fecha de Ingreso al Concejo _____
Fecha de Recibo Funcionario _____
Fecha máxima de Entrega al peticionario _____

_ Se registra en el formato Correspondencia Recibida siguiendo el correspondiente consecutivo.

_ Se digitaliza con scanner para guardar una copia digital del documento.

Correspondencia Despachada

_ Se le asigna consecutivo de radicación de correspondencia despachada con sello de salida que tiene solo el número consecutivo.

_ Se registra en el formato correspondencia despachada y se envía original y copia, se adicionará el número de copias requeridas si la entidad receptora lo solicita.

_ Se regresa el documento firmado por el receptor y se digitaliza con scanner para guardar una copia digital del documento.

_ Se devuelve el documento con firma de recibido al emisor y se deja constancia de la entrega con la toma de la firma en el formato correspondencia despachada.

2.6.4.2 Distribución de documentos

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación



de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

Distribución de documentos externos

_ Identificación de entidades y dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.

_ Se hace ruta de distribución teniendo en cuenta prioridades de acuerdo a la importancia que algunos documentos revisten.

_ Se Registra la salida de documentos en el formato correspondencia despachada.

Distribución de documentos internos

_ Identificación de dependencias.

_ Enrutamiento de documentos a las dependencias de destino.

_ Se deja constancia de la entrega con la toma de la firma del funcionario quien recibe el documento en el formato correspondencia despachada.

2.7 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico*.

2.7.1 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 o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.



En esta fase intervienen los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

2.7.2 ARCHIVO CENTRAL

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

El archivo como administrador de documentos llena una función de gran importancia para el trabajo en el Concejo Municipal; al permitir la localización y utilización pronta y exacta de la información.

2.7.2.1 Objetivo General Del Archivo Central

Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina.



Velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Concejo Municipal centralizado en el archivo.

2.7.2.2 Disposiciones Generales

_ El archivo central es una unidad administrativa, dependiente del área tecnológica e informática.

_ El Archivo Central debe contar, con personal técnico necesario en la especialidad, archivística.

_ Se ejecutarán funciones operativas y normativas para desarrollar los procedimientos.

2.7.2.3 Normativas

_ Establecer normas y directrices en materia archivística en la institución, mediante la promulgación de manuales, reglamentos, circulares, formatos, etc.

_ Establecer el plan de conservación y eliminación documental con base a las Tablas de Retención Documental que regule la producción documental.

_ Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión del Concejo Municipal.

_ Supervisar las labores archivísticas en el Concejo, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.

2.7.2.4 Funciones Generales Del Archivo Central

_ Adoptar proyectos y programas para administrar adecuadamente la gestión documental de la Corporación, incorporando nuevas tecnologías con sujeción a las pautas y principios establecidos en la ley, normas internas y pautas fijadas por el archivo general de la nación.

_ Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.



- _ Capacitar al personal de la Corporación en el manejo de tablas de retención y su aplicación.
- _ Prestar asesoría en materia de administración documental, a las dependencias que lo requieren.
- _ Colaborar y proponer soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- _ Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.
- _ Solicitar asesoramiento técnico del archivo general de la nación cuando sea necesario.

2.7.3 ARCHIVO HISTÓRICO

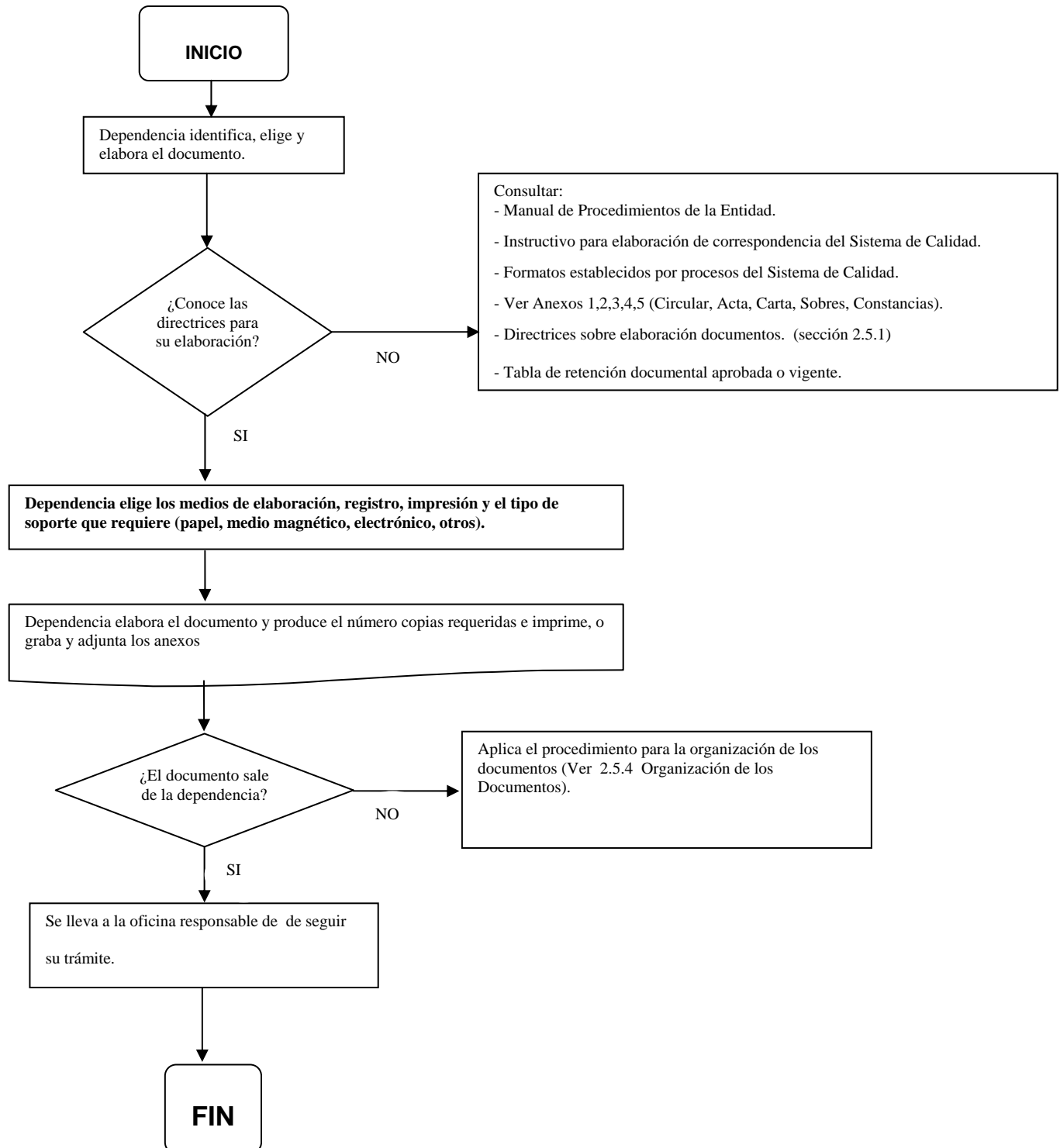
Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.
En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.



2.8 FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

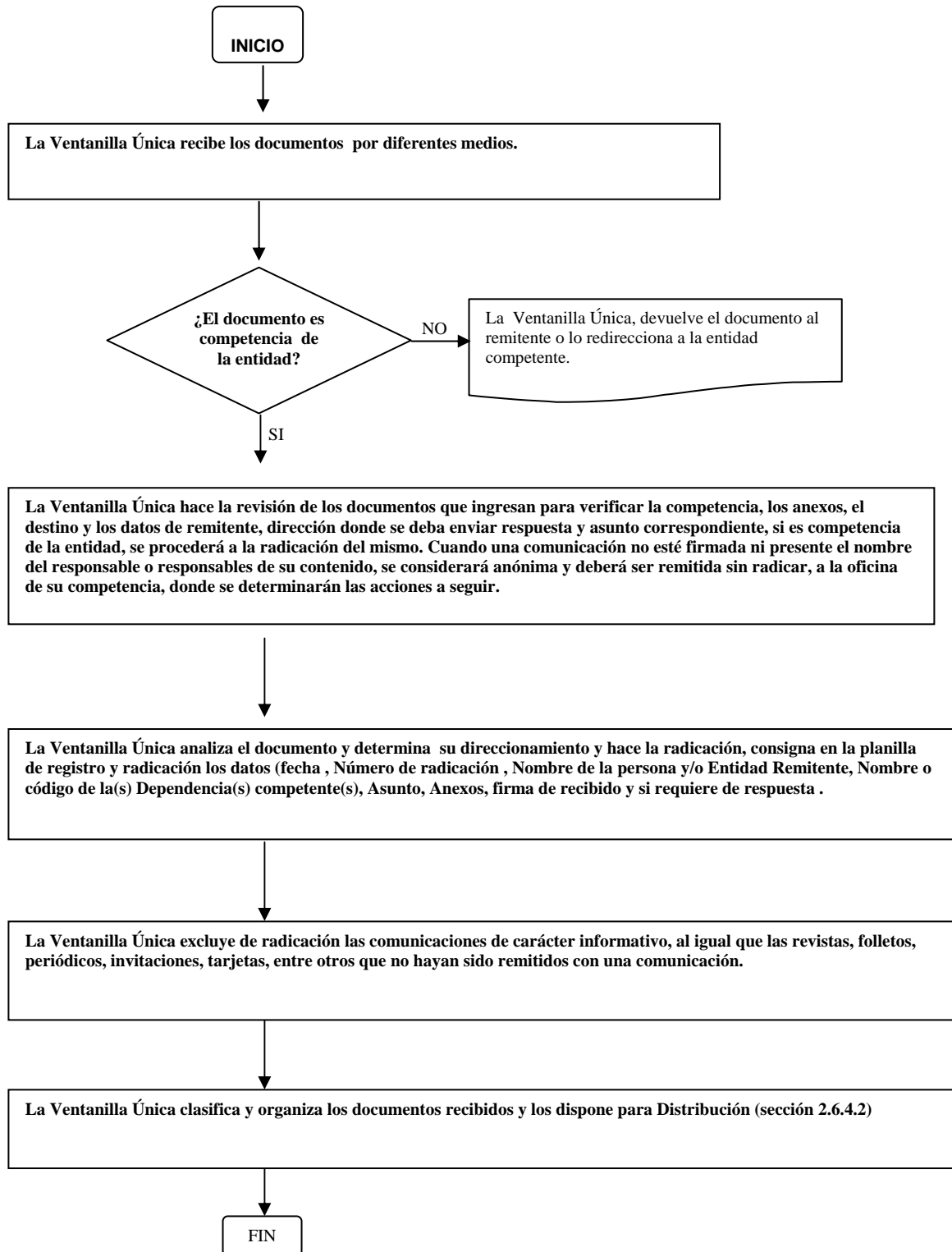
2.8.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL





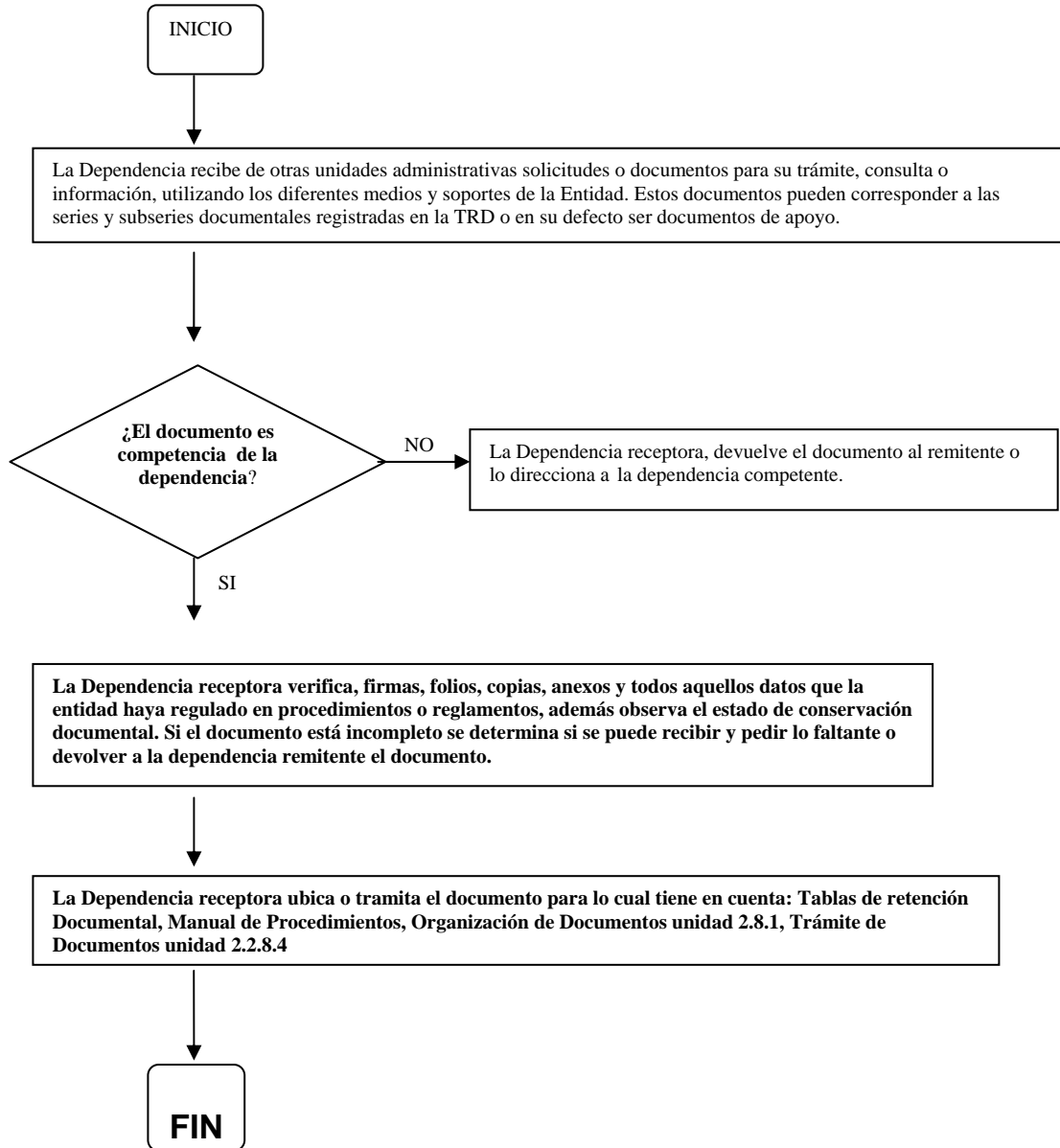
2.8.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

2.8.2.1 Recepción De Documentos En Ventanilla Única





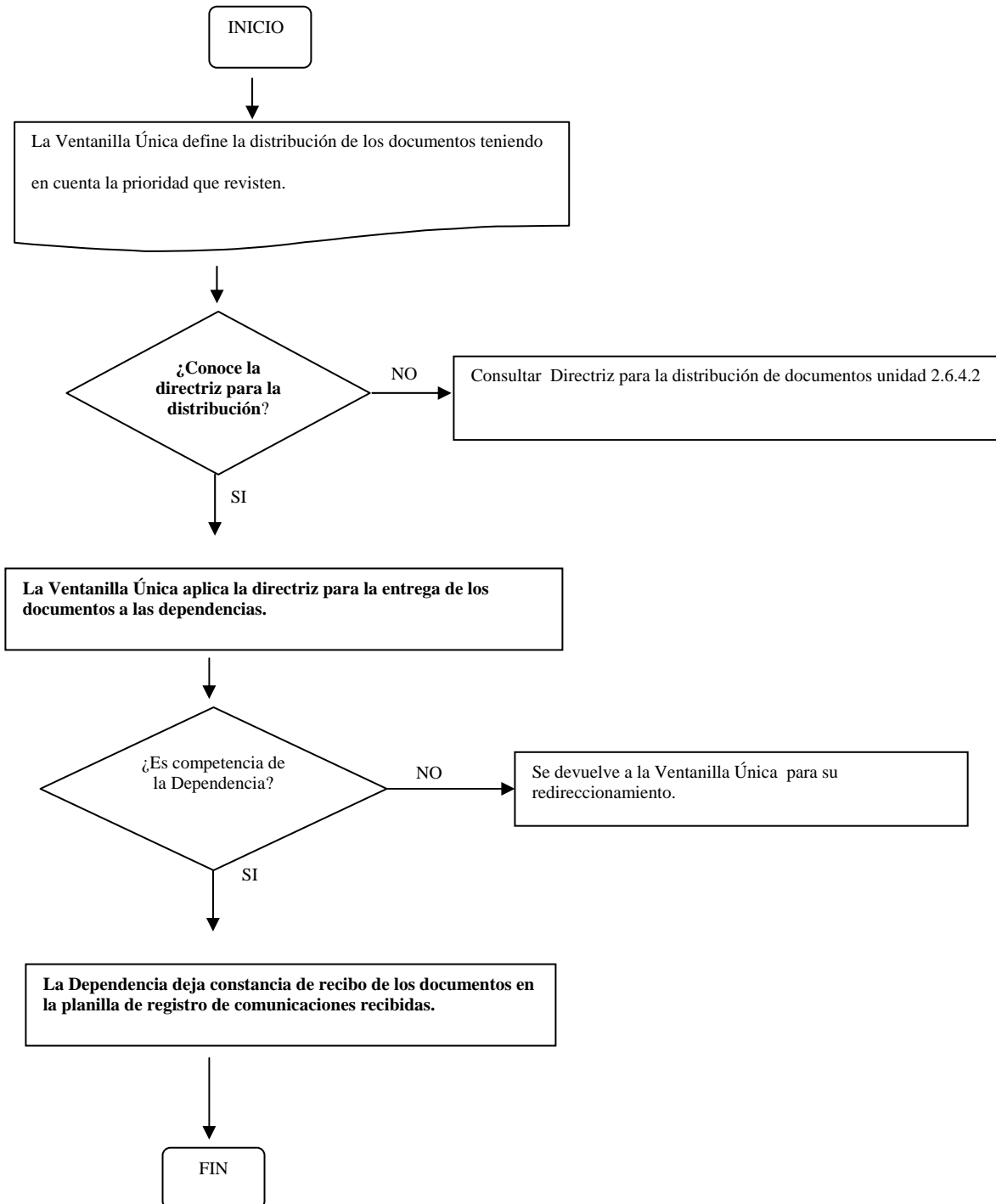
2.8.2.2 Recepción De Documentos En Dependencias





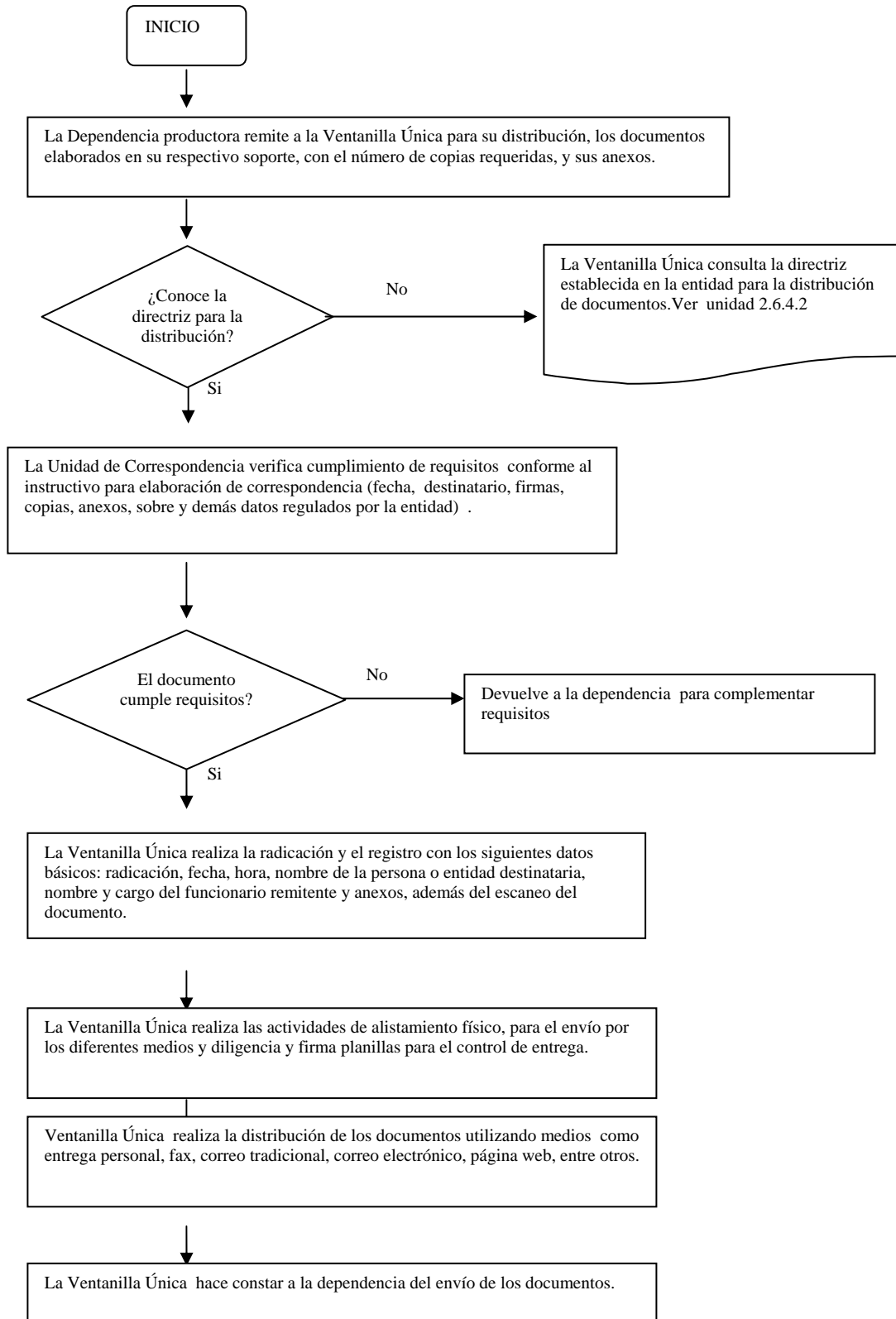
2.8.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

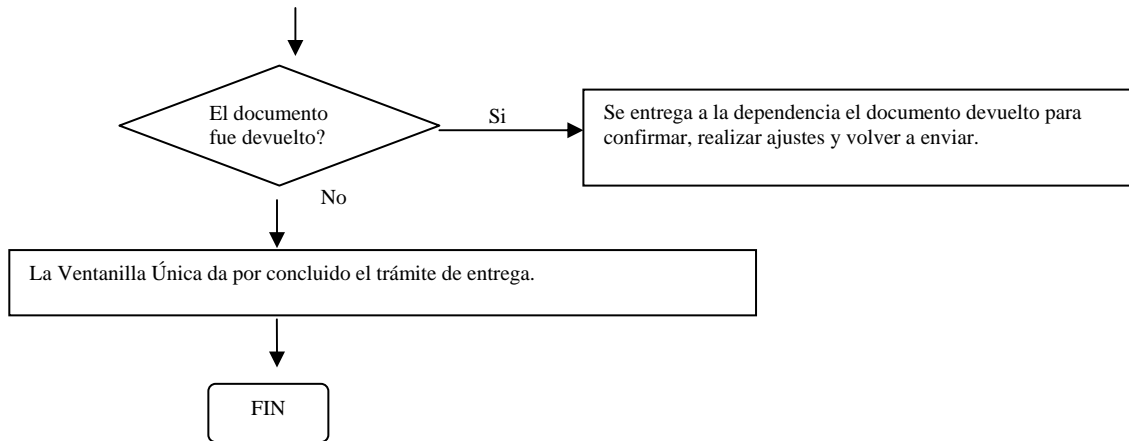
2.8.3.1 Distribución De Documentos Recibidos





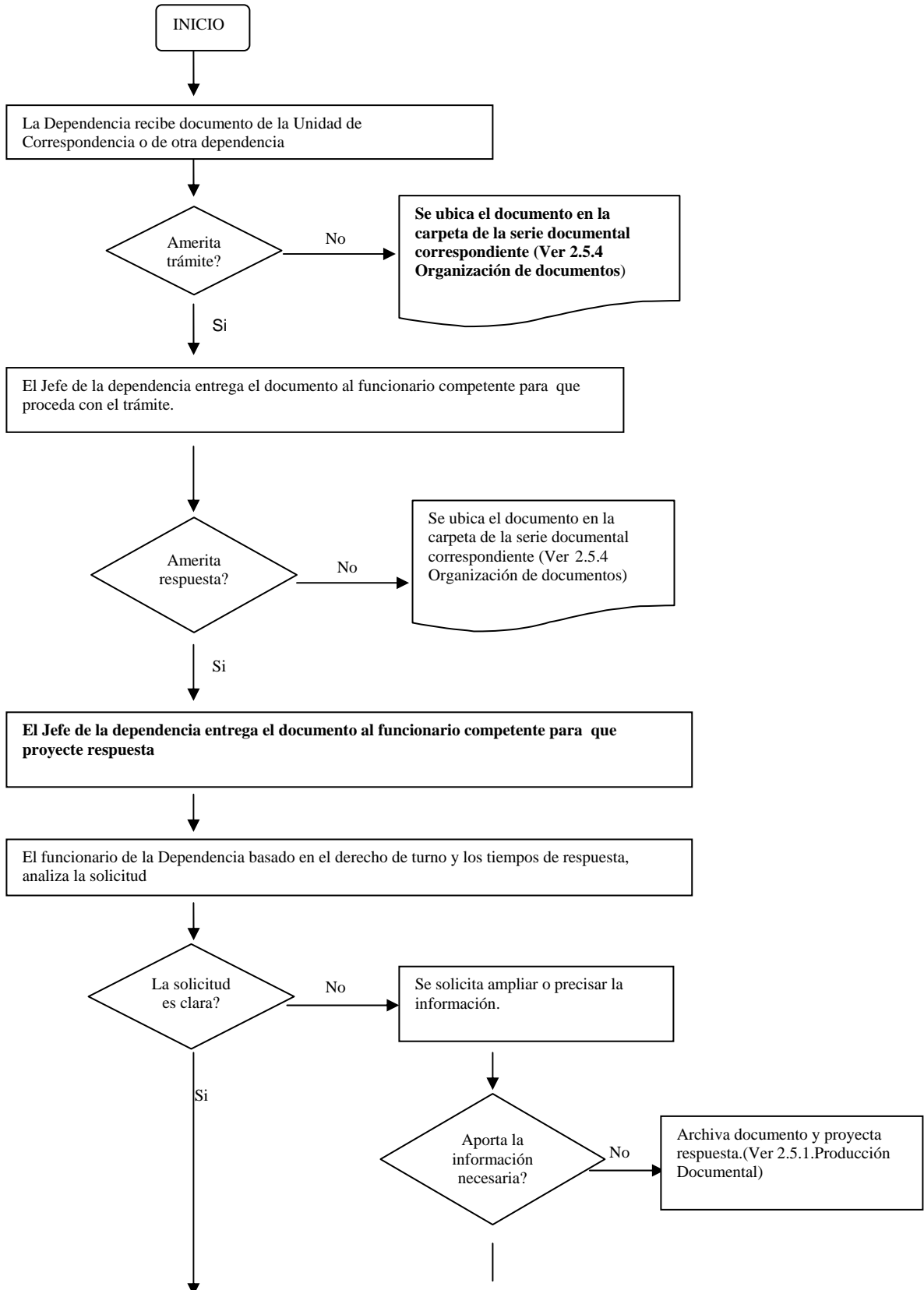
2.8.3.2 Distribución De Documentos Enviados

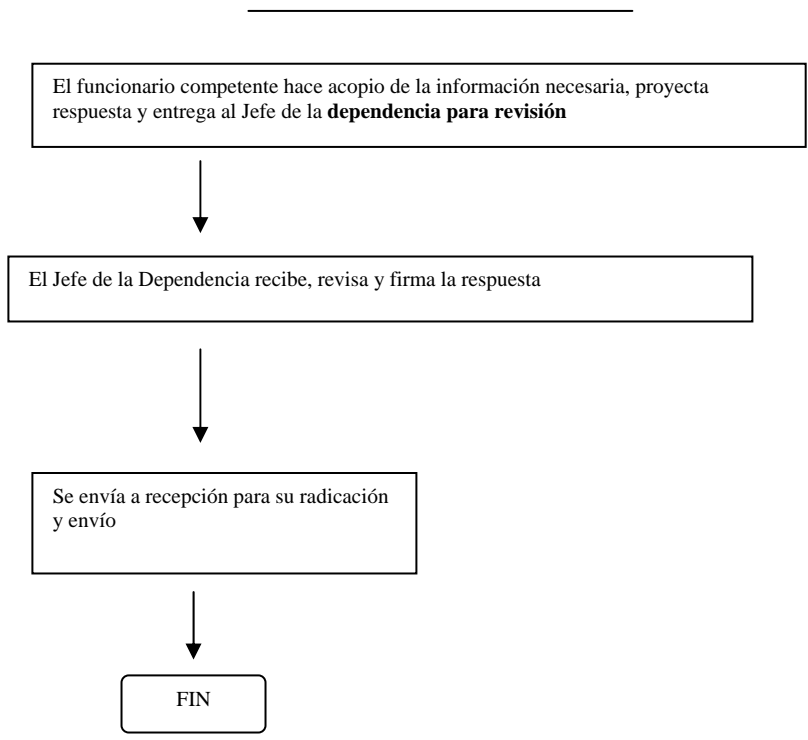






2.8.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

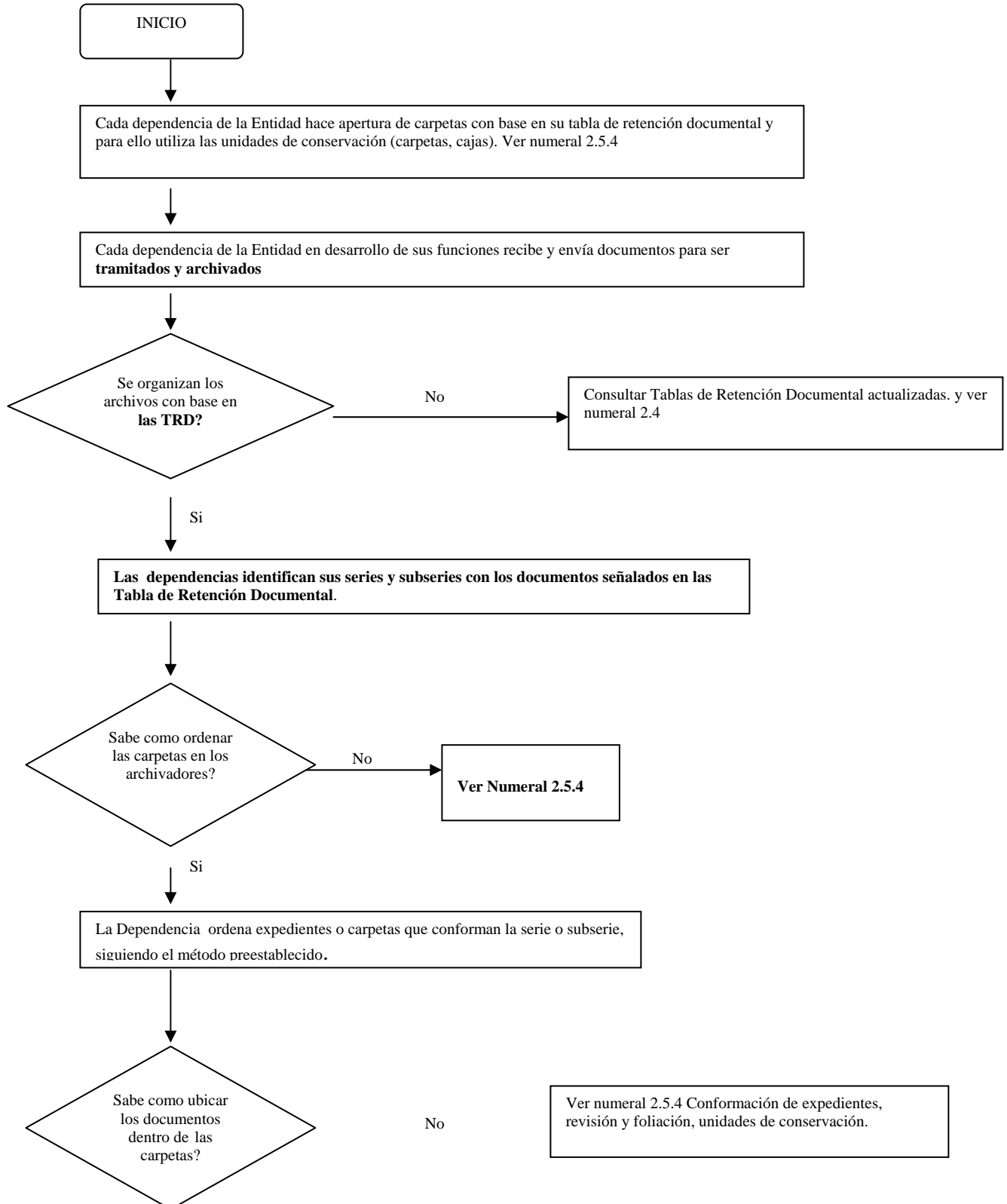


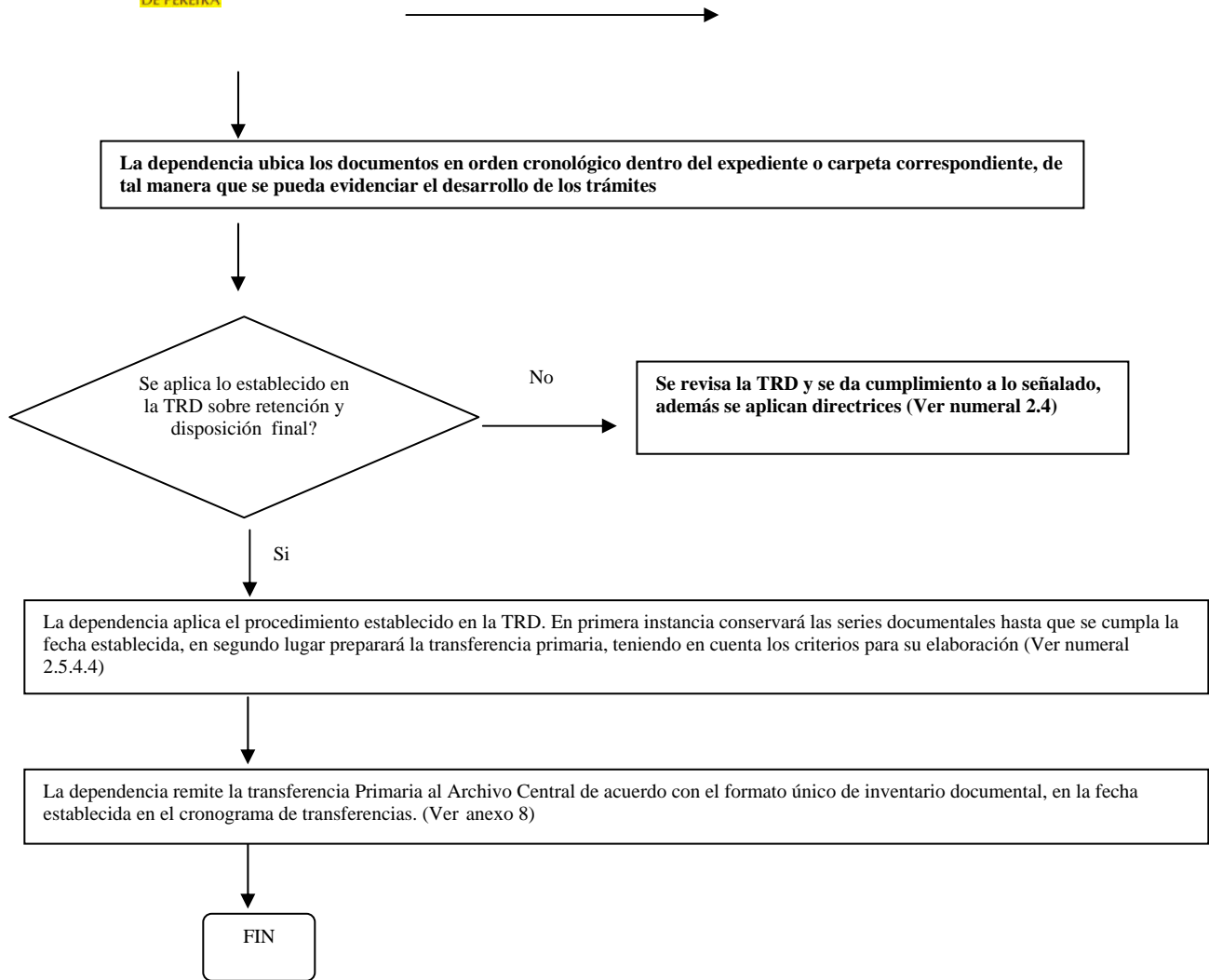




2.8.5 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

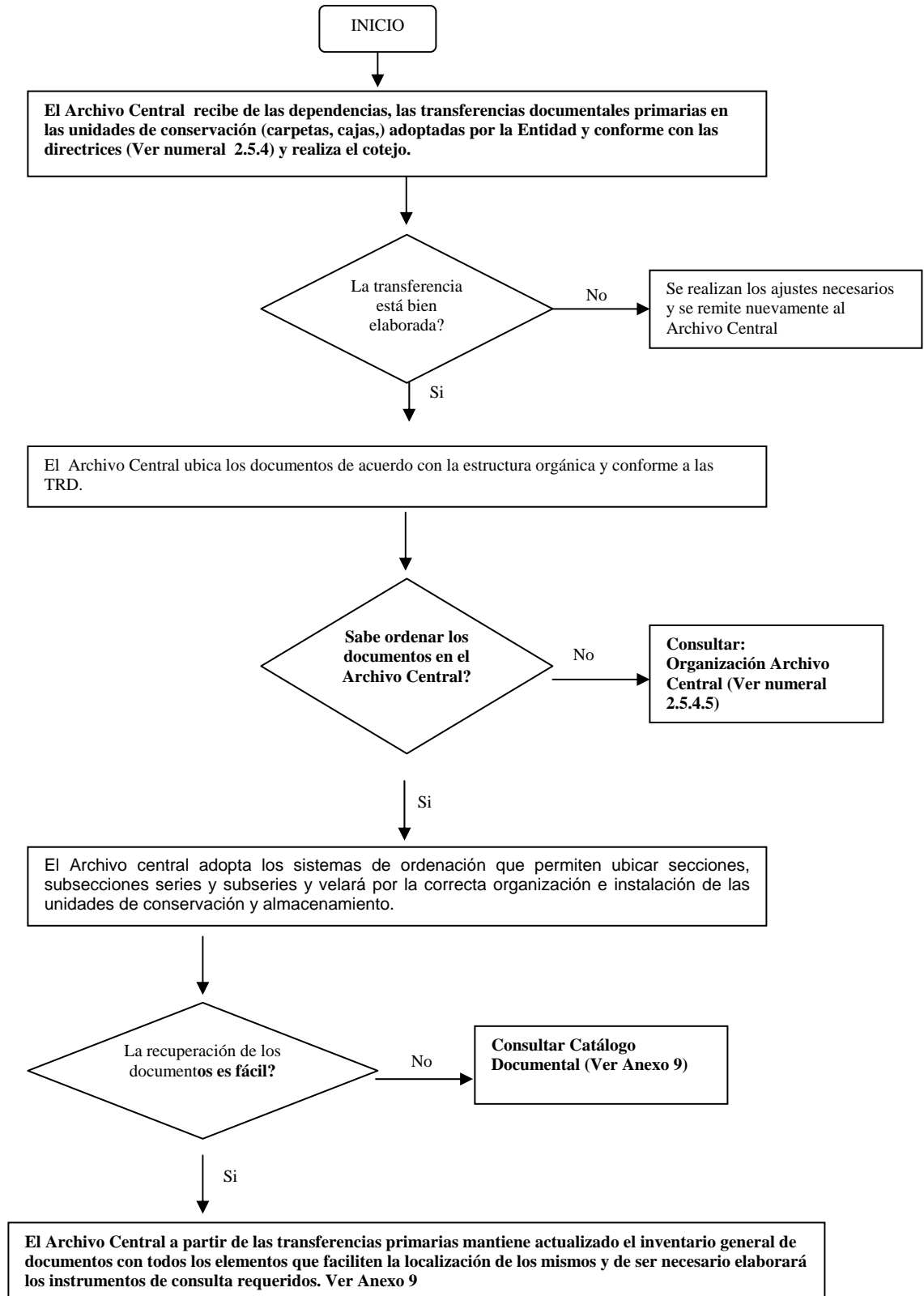
2.8.5.1 Archivos De Gestión

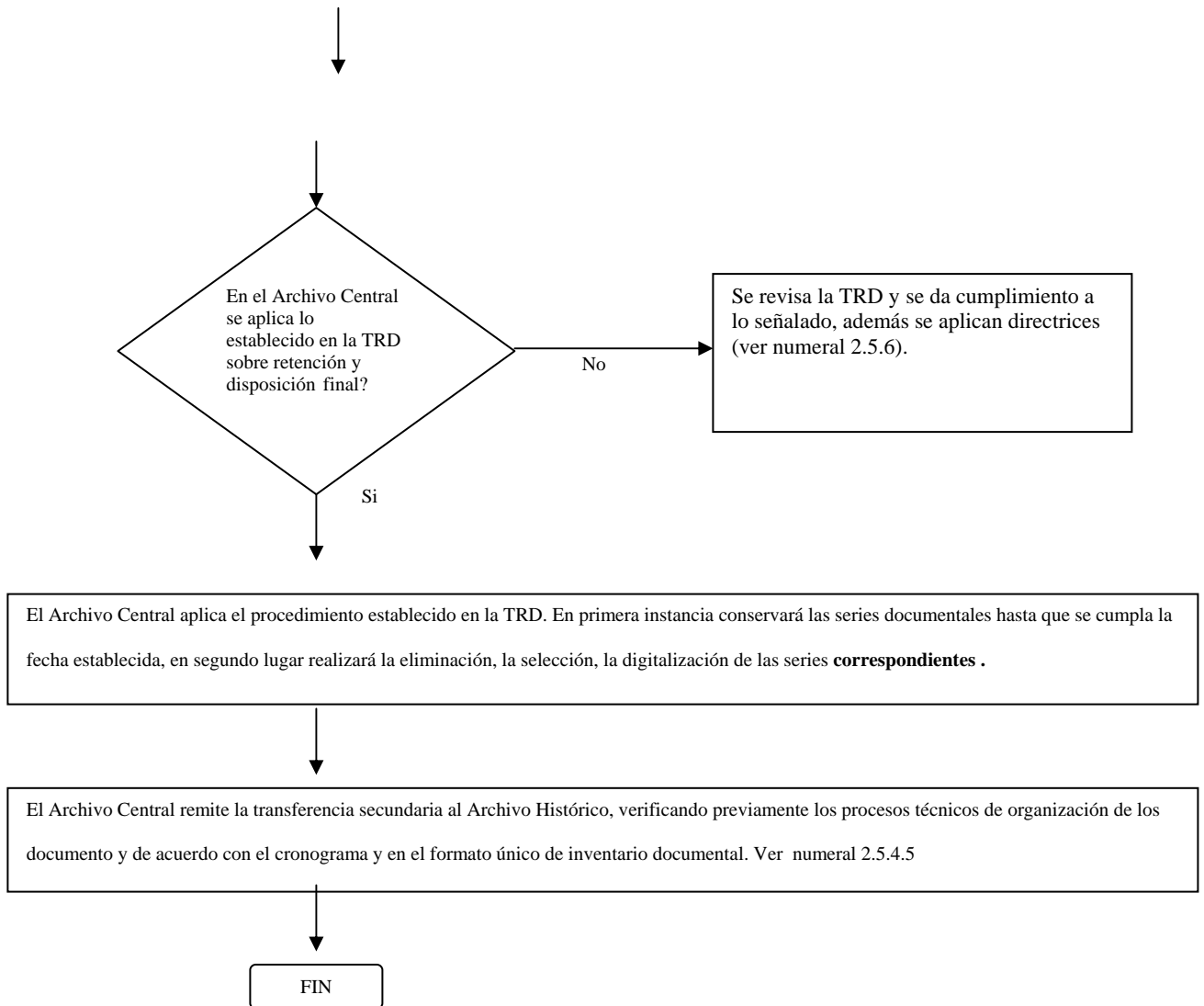






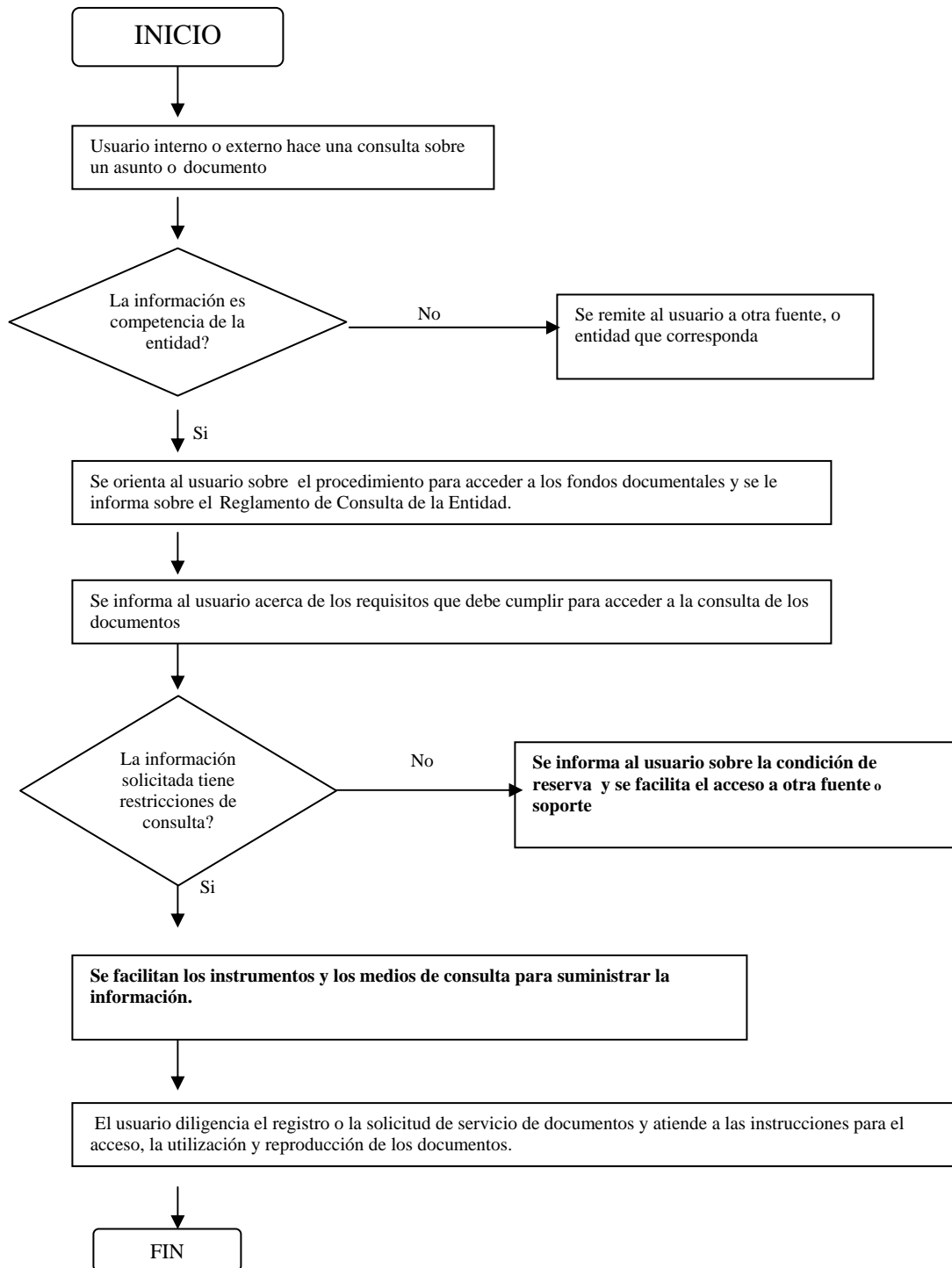
2.8.5.2 Archivo Central





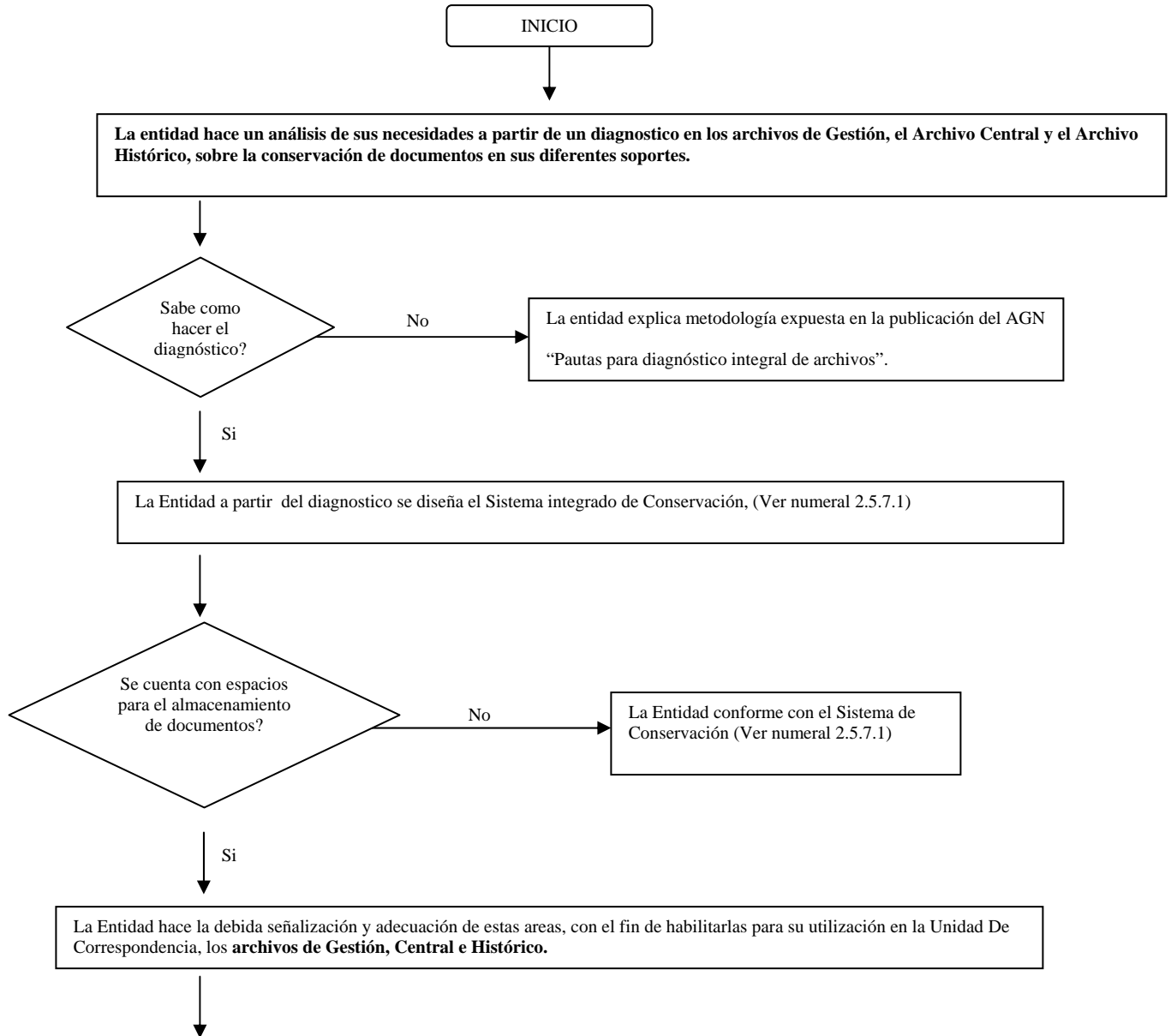


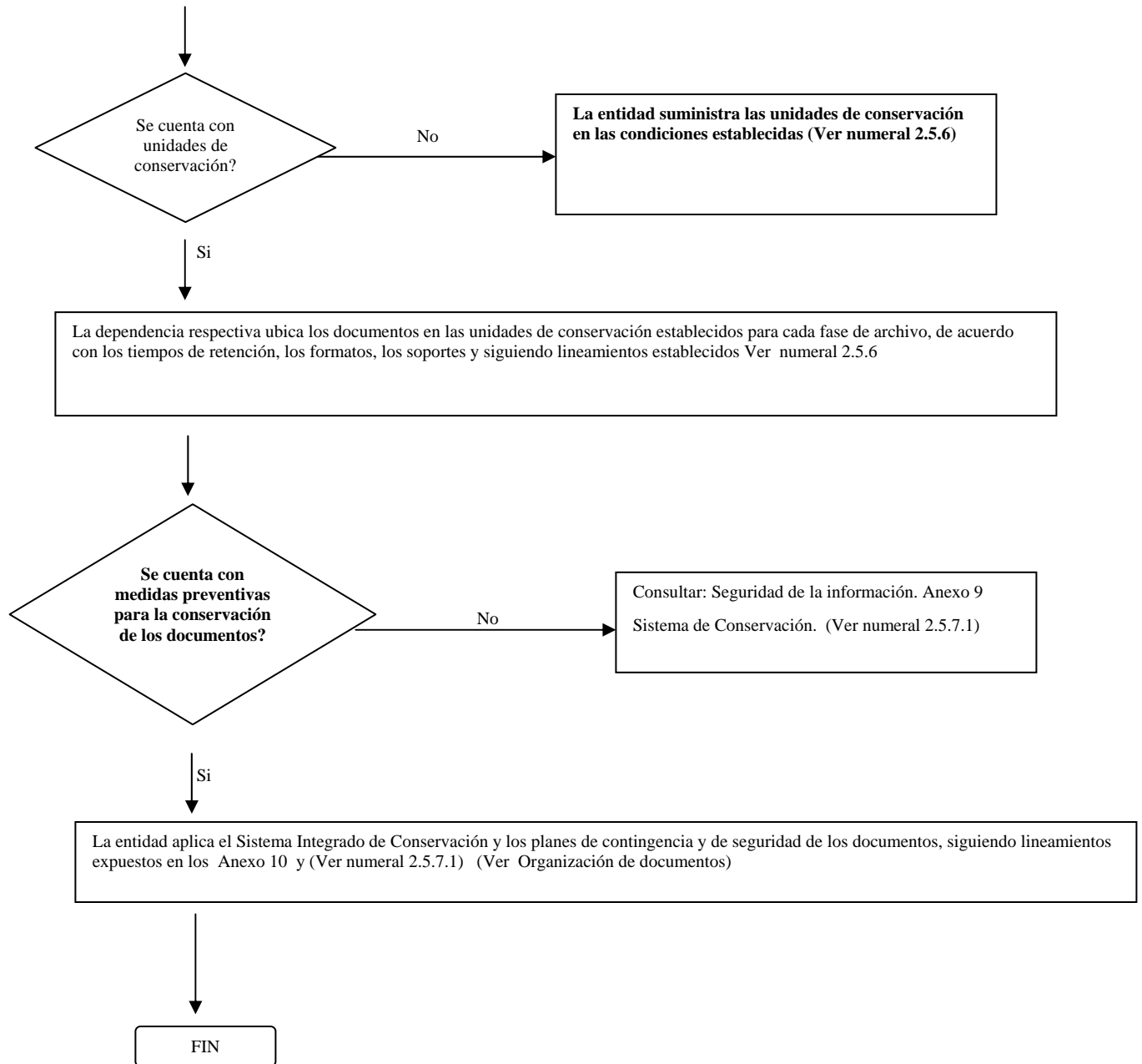
2.8.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS





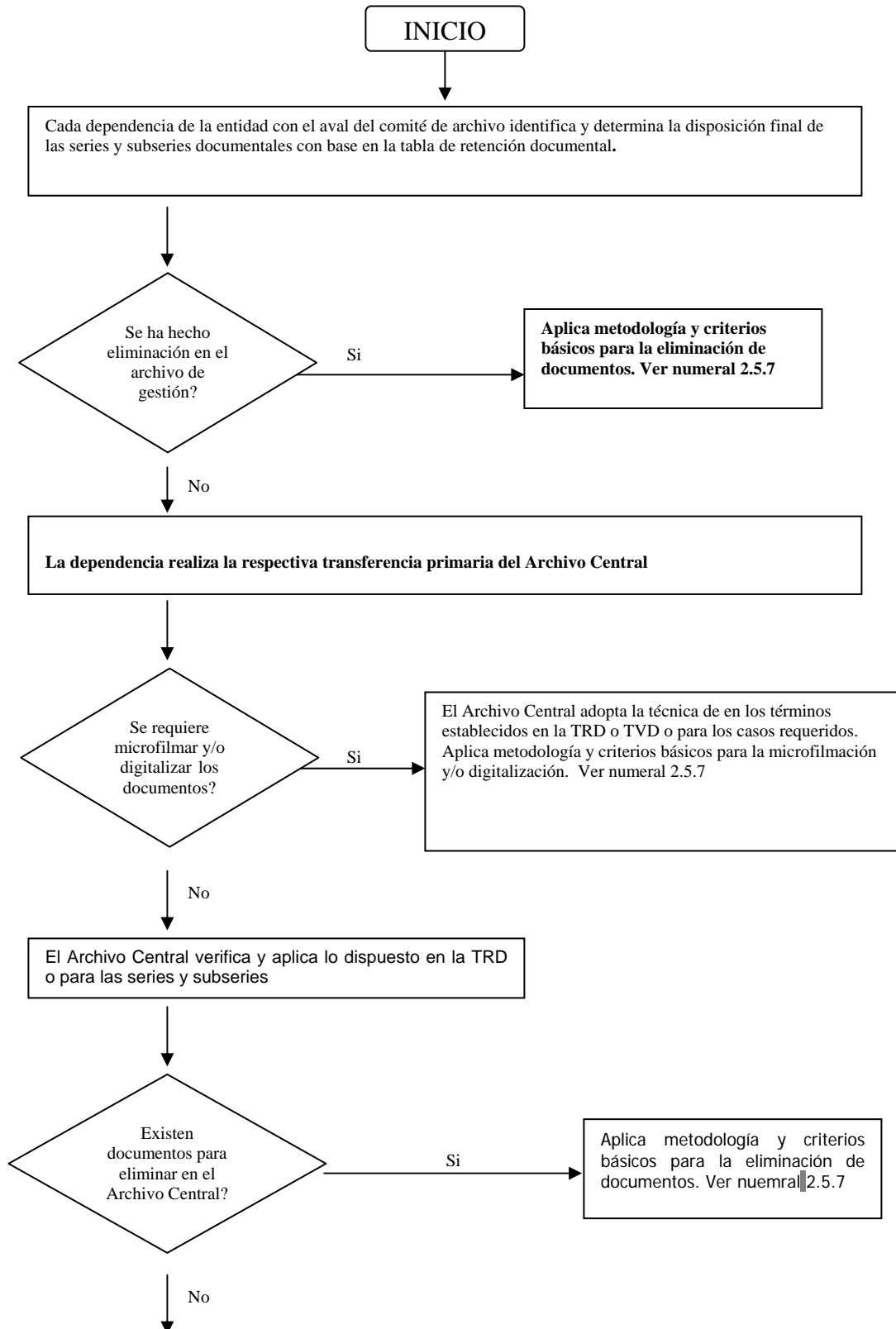
2.8.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

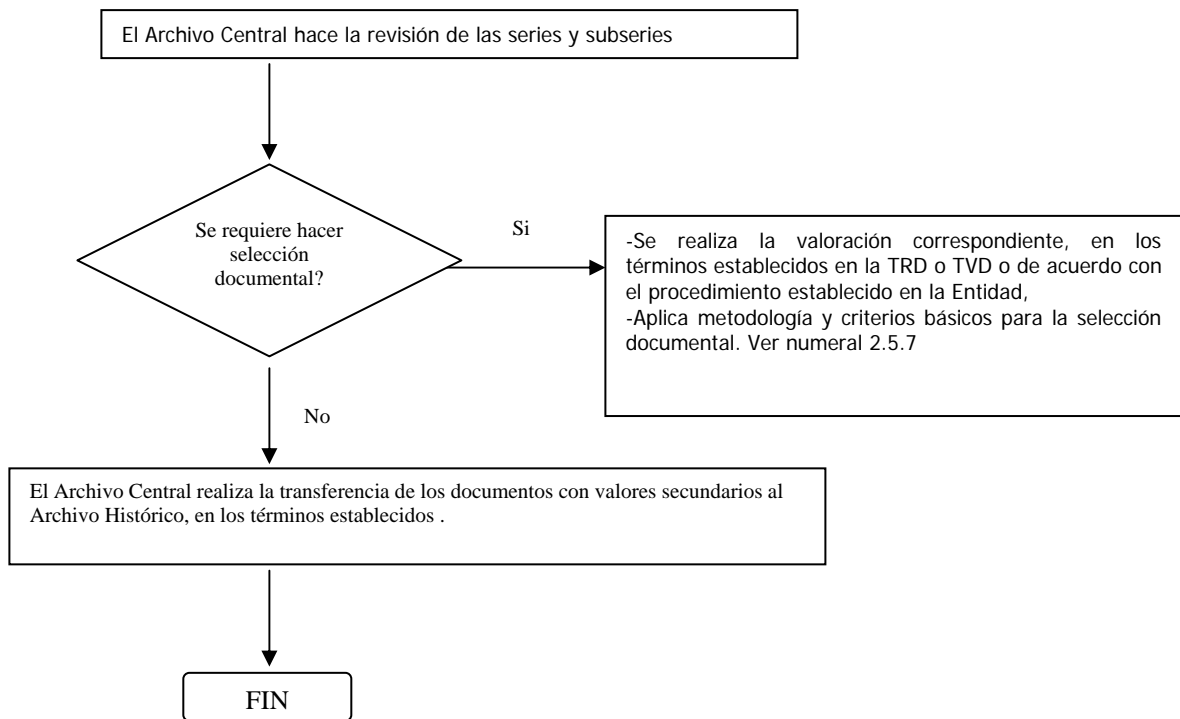






2.8.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS







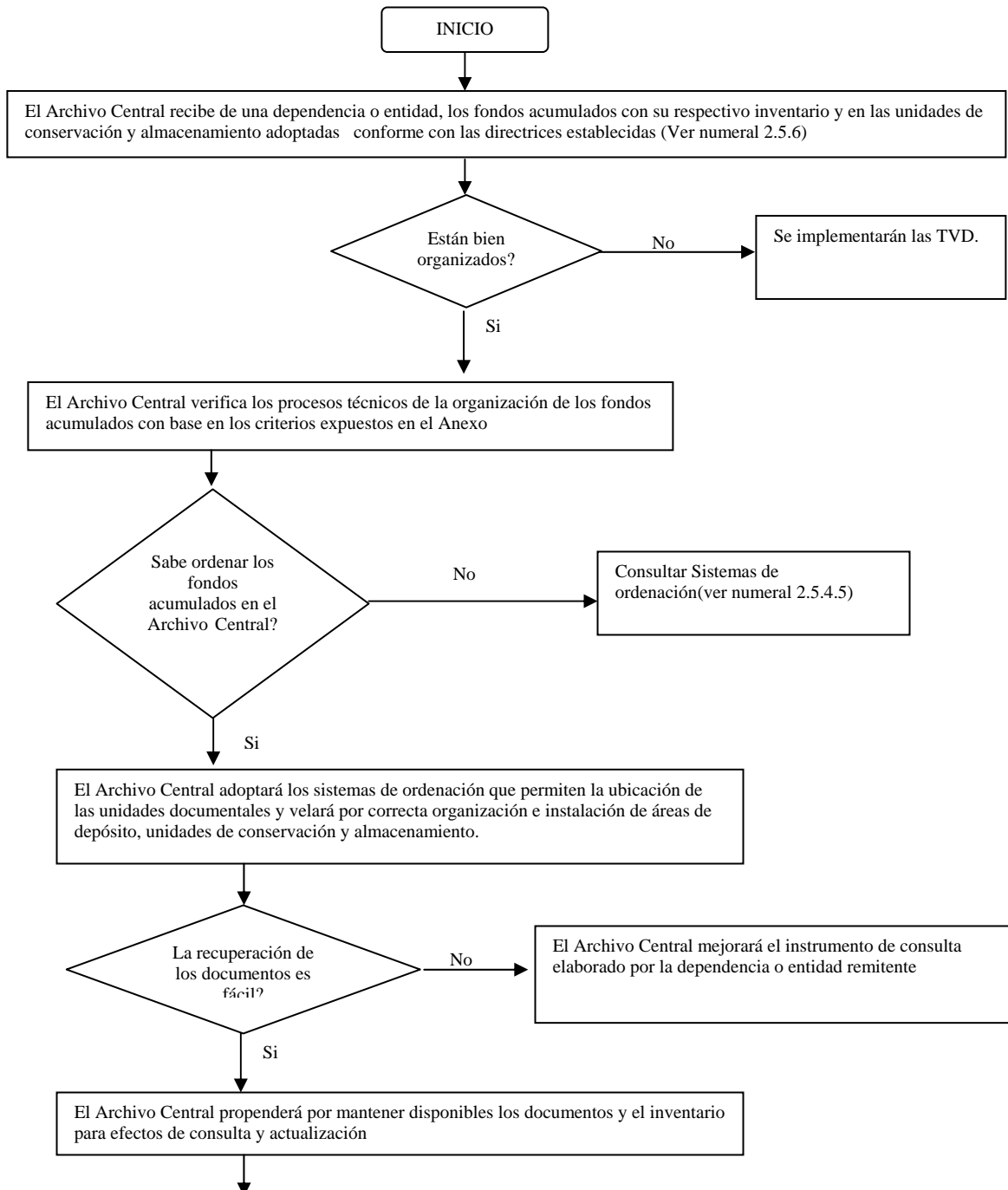
2.9 IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

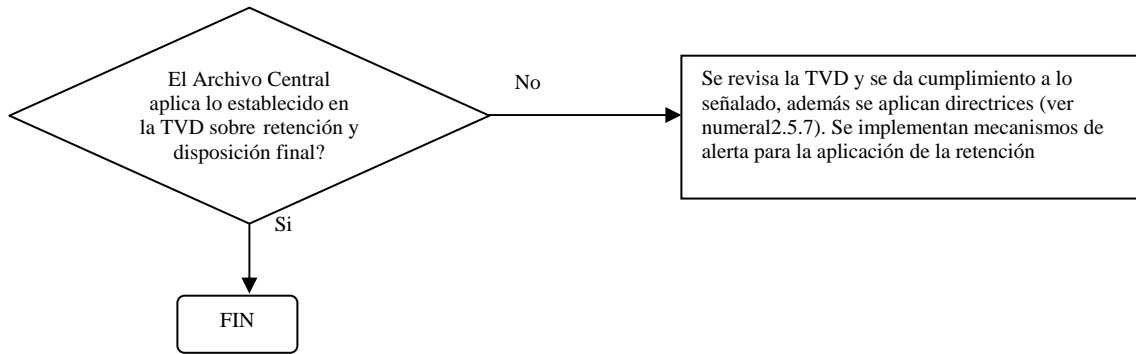
Implementación: Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. Para tal fin el área de archivo establecerá un programa de seguimiento para la implementación y uso de la normatividad consignada en el presente documento, éste programa será realizado cada inicio de año y vigilará por su cumplimiento.



3. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

Para la organización de los Fondos Acumulados con base en la aplicación de la Tabla de Valoración Documental, se podría tener en cuenta el siguiente flujo de información y quedaría vinculado al proceso de organización de documentos, específicamente en el Flujo de 2.8.5.2 Archivo Central.







GLOSARIO

CARTA: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales, igualmente en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

ANEXO: Documento o elemento que acompaña la carta.

ASUNTO: síntesis del contenido de la carta.

COPIA: Fiel reproducción de un documento.

DATOS DEL REMITENTE: razón social, logotipo, ciudad, dirección apartados, teléfono, fax, telex y dirección electrónica y NIT de quien envía la comunicación.

DESPEDIDA: palabra o frase de cortesía.

DESTINATARIO: persona a quien va dirigida la comunicación.

ENCABEZADO: Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

ESPACIO: Distancia horizontal de escritura.

ESTILO: Orden en la distribución en las diferentes líneas que conforman la carta.

FECHA: Lugar de origen del documento, día, mes, año de envío.

INTERLÍNEA: distancia vertical entre dos renglones, por extensión se le denomina renglón.

LÍNEAS ESPECIALES: líneas de anexos, copia e identificación transcriptor.

LOGOTIPO: Símbolo que identifica a una empresa.

MEMBRETE: inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural lo jurídica.



MODELO: esquema de distribución de zonas que le permite a la empresa la diagramación de su papelería.

NÚMERO O REFERENCIA: identificación consecutiva del documento.

RAZÓN SOCIAL: nombre que identifica la una empresa.

REMITENTE: nombre, apellido y cargo del firmante.

RENGLÓN: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

SIGLA: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

TEXTO: cuerpo del mensaje.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina) que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación. Dirección, Organización, Control. Evaluación, conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

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

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recuperación en el oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un activo permanente.



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

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.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.) Es análogo a la selección natural.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS: La destrucción se hará a través de picado, una vez que haya perdido el valor primario los documentos y a través del formato de eliminación avalado por el comité de archivo.

DOCUMENTO ACTIVO: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTOS DE APOYO: Es de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales instructivos etc.,) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantizan el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición por tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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



DOCUMENTO INACTIVO: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos legales.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel que cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

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

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

GESTIÓN DE ARCHIVOS: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación. Dirección, Organización, Control. Evaluación, conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

MUESTREO: Operación por el cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha en criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. Son



ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en otra unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REGISTRO DE ENTRADA: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

SELECCIÓN DOCUMENTAL : Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

SERIE DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo Hojas de Vida, Historias Laborales, Contratos, Actas. Informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLAS DE RETENCIÓN: Listados de series y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple (Véase pieza documental).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

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



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

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

VALOR PRIMARIO: Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiarios. Es decir a los involucrados en el asunto.

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

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



ANEXOS

1. Formato Tabla de Retención Documental
2. Carta
3. Memorando
4. Circular
5. Acta
6. Sobre
7. Constancias y Certificaciones
8. Formato Único de Inventario Documental
9. Inventario General de Archivo Central
10. Seguridad de la Información



BIBLIOGRAFÍA

Reglamento General de Archivos, Archivo General de la Nación, Acuerdo No.07 de junio de 1994.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa, Manual de Tratamiento de archivos administrativos, Madrid; Dirección de Archivos Estatales, 1992.

DUCHEN Michael, Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la Transferencia de la información conservada en los archivos; un estudio de RAMP , París: UNESCO, 1963, 57 pág..

EVANS, Frank, Ideas modernas sobre la administración de archivos,: un estudio del RAM, Parris: UNESCO, 1985, p.141

DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41.

GOMEZ LLERA, Eduardo (Ponente Comisión de Reglamento) El reglamento como medio de la normalización archivística, Sin pie de imprenta p. 63-58

Legislación y reglamento en materia de archivos y gestión de documentos, un estudio del RAMP con directrices Paris, PGI-RAMP 1985.

Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública, Ley 498 del 29 de diciembre de 1998.

Archivo General de la Nación, Reglamento General de Archivos, Texto aprobado por la Junta Directiva, Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

ROMERO, Manuel en su obra "Archivística y archivos"

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilmear o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002).

Constitución

Código de Procedimiento Civil



Código Penal

Código de Procedimiento Penal

Código Contencioso Administrativo

Código de Régimen Político Municipal (Ley 4 de 1913)

Código del Comercio

Código Sustantivo del Trabajo.