REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA SUPERIOR COLEGIO
INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE
CALDAS- IES CINOC-, PENSILVANIA,
CALDAS
2018



1. INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental – PGD, es 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

Basados en el Decreto 2609 de 2012, articulo 9, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado. 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 la entidad.

El presente "REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA" se constituye en el instrumento de trabajo que orienta su función archivística con base en "los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad", buscando "esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos.

Así mismo, promover la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma. Por lo tanto, este documento, producto de la recomendación efectuada por el Archivo General de la Nación, constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es el establecimiento de pautas que permitan racionalizar y normalizar: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, consulta, disposición final y valoración de los documentos del IES CINOC

2. OBJETIVOS

- Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del IES CINOC
- Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por la entidad.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:



• Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional de la Entidad.

Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos.

- Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la producción y gestión y trámite de los documentos.
- Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello.
- Identificar en un momento dado, la Dependencia y/o el nombre del funcionario, al cual se ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.
- Brindar información oportuna sobre los documentos tramitados al interior de la Institución.
- Asesorar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, en la ejecución de las políticas y en la utilización de las herramientas diseñadas por el Archivo Central.

3. MARCO LEGAL

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."
- 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 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 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley"

Legislación Archivística

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 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 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 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 funcionarios competentes. 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 1437 de 2011. Artículo 5. Numeral 3. Derechos de las personas ante las autoridades. "Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes."

- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"

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

- Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, emanado del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

4. Responsabilidades y Obligaciones

4.1 Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos (Ley 594 del 2000)

Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de la Institución, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

El artículo 15 de la Ley 594 del 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

4.2 Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.



Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

4.3 Responsabilidad general de los funcionarios de archivo y Jefes de las dependencias.

Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental. La Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, establece en su artículo 34 numeral 5 como deberes de los servidores públicos, "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón a su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

De acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 "La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos." En consecuencia, el servidor público al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito.

Por su parte, el Acuerdo 038 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación, en concordancia con las demás normas citadas, establece que el servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Así mismo, todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el párrafo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para tal efecto se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental, de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin.

En el Manual de Funciones se encuentra establecida la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas, de retiro temporal o definitivo de sus cargos, así como lo relacionado con la notificación de estas situaciones al Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le corresponden.

El Jefe de cada Dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo. El funcionario del archivo central debe presenciar la entrega y recibo



por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o temporalmente del cargo .

Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y recibo de los documentos de archivo de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse los documentos producidos en ejercicio del cargo, por cuanto los documentos públicos son propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

5. ALCANCE:

Este Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia detalla el procedimiento que se inicia desde el mismo momento en el cual se recepcionan los documentos en la Ventanilla Única de Correspondencia del IES CINOC y finaliza en el momento en el cual el documento ha cumplido su trámite administrativo en el Archivo de Gestión correspondiente y es archivado en la carpeta de la Serie Documental establecida en las Tablas de Retención Documental.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de carácter interno y aplica para todas las dependencias del IES CINOC. La Secretaria General aplicará y coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y de procedimientos y demás norma relacionadas, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto

7. USUARIOS Y SERVICIOS

- **7.1 Usuarios**: Toda persona natural o jurídica que requiera una consulta, tanto interno como externo.
- 7.2 Servicio de consulta: Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios.

8. NORMAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTA

Los usuarios internos pueden consultar los documentos que reposan en el archivo central en el horario de trabajo normal establecido por la entidad, antes de la consulta debe realizar el proceso de búsqueda en el inventario documental para hacerla más eficiente.

La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el archivo, en el horario establecido y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos.



8.1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO

Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta ya sea por las propias unidades ejecutoras o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

8.2 NORMAS DE PRÉSTAMO

Los documentos que se presten al interior de la Institución tienen un plazo de cinco días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. El funcionario responsable del archivo verificará que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.

- El servicio se prestará en el horario laboral de IES CINOC
- Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera de la Entidad. (En forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización de la Secretaria General o del Jefe de la Dependencia a la cual corresponda la carpeta para ser retirada de la sede de la entidad)
- Cuando a juicio del Comité Interno de Archivo,, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público.
- Todos los Archivos de Gestión deben llevar el inventario en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de las carpetas que conforman el archivo de la dependencia y deben llevar un riguroso control de las carpetas que se encuentran en préstamo. En cada Archivo de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten.
- De igual manera el funcionario de Archivo Central deberá llevar los controles de préstamo establecidos y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo, según el siguiente formato.

La primera fuente de consulta de los documentos del archivo central para las dependencias será la relación de los documentos en el formato único de inventario documental (FUID) de las respectivas transferencias en donde consta todos los documentos entregados y los cuales facilitan su recuperación.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia por parte de los funcionarios de la entidad se realizara previo diligenciamiento del formato control préstamo de documentos, anexo:



FORMATO CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS

No. de Carpeta	No de Caja	Cantidad de Folios	Nombre del Expediente	Funcionario que entrega	Usuario	Dependencia Solicitante	Fecha de Entrega	Fecha de Devolución	Firma

El préstamo del documento para consulta o fotocopia requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del jefe de archivo mediante oficio motivado.

Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente se diligenciará el formato FICHA DE AFUERA y se ubicará en el lugar donde fueron retirados los documentos.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS GUIA DE AFUERA								
Documento	cumento No. Folios Nombre del Usuario Fecha de Retiro Fecha de Devolución							

La salida temporal de documentos solo se hará en casos imprescindibles. El jefe de archivo autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del archivo central y solo en los siguientes eventos:

- a) Por solicitud expresa del jefe de la dependencia productora de los documentos
- b) Por solicitud de los entes judiciales, fiscales o de control
- c) Por motivos técnicos como reprografía o procesos de restauración

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental y antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.



9. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados solo por Comité Interno de Archivo o por la dependencia de quien jerárquicamente dependa el proceso de Gestión Documental

10. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10.1 PLANEACION:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, el proceso inicia con:

10.1.1 La identificación de las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental de la Entidad, elaborar un diagnóstico que contemple frente a las normas vigentes, los siguientes aspectos:

Aspectos Administrativos: Instancias asesoras: Conformación del Comité Interno de Archivo, Organizacionales: organigrama, manuales de funciones y de procedimientos donde se regule el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos; conformación del archivo central; financiación; formación y capacitación

Aspectos de la Función Archivística: Elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos como: el cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental, el Pinar, el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación. Descripción de los archivos: Inventarios documentales en los archivos de gestión y central, hoja de control al interior de los expedientes, control en el préstamo de los documentos.

Aspectos de Preservación a largo plazo: condiciones de los archivos, mobiliario, unidades de conservación (Carpetas, cajas) y condiciones ambientales.

Se debe tener en cuenta en el diagnóstico con informes generados por la oficina de control interno y los resultados del FURAG.

- 10.1.2 Analizar la información y elaborar los instrumentos archivísticos: El Pinar, los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documenta, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación y los demás que apliquen a la entidad según el decreto 2609 de 2012
- 10.1.3 Elaborar y formular los distintos planes, programas o proyectos: que incluyan las actividades que se requieran para el adecuado manejo de la documentación producida o ingresada a la entidad, en cualquier soporte, según el contexto administrativo de la entidad y los recursos financieros, los cuales se deben:



- ✓ Actualizar y ajustar los procesos, procedimientos y formatos de la Gestión Documental.
- ✓ Aprobar y adoptar planes, programas, proyectos e instrumentos de Gestión Documental
- ✓ Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos o instrumentos de Gestión Documental
- ✓ Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas y políticas de Gestión Documental

10.2 PRODUCCION DOCUMENTAL:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Es responsabilidad de los funcionarios del IES CINOC, dará cumplimiento al Programa de Gestión Documental, a los Manuales de Funciones y Procedimientos, en especial lo relacionado con el presente reglamento con respecto a la producción de documentos utilizando los formatos establecidos para tal fin y que por función les corresponde producir y tramitar. De igual manera, para la racionalización y producción de tipos documentales, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Para estandarizar este proceso, seguir las siguientes pautas, reguladas por la Guía Técnica Colombiana GTC 185 "Producción de Documentos Organizacionales".

- Utilizar el registro del código de la serie respectiva al momento de elaborar el documento; esto permitirá identificación de una pieza documental en un archivo de gestión.
- ♣ En todos los casos se debe utilizar el tipo de letra Arial No. 12
- La leyenda del pie de página debe contener la dirección, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

Márgenes: Superior: 3 y 4 cm, Inferior: 2 y 3 cm, Lateral Izquierdo: 3 y 4 cm, Lateral Derecho: 2 y 3 cm

Denominación título académico con mayúscula inicial: Señor, Señora, Doctor, Doctora

Datos del destinatario con mayúscula fija, de preferencia se escribe el nombre completo y los dos apellidos

Cargo: Escribirlo con mayúscula inicial

Organización: Escribirla con mayúscula fija

Dirección: Palabras completas, calle, carrera, transversal.

Destino: Manizales, Caldas; Tunja, Boyacá; Bogotá, D.C



Los documentos se elaboran en original y copia: Original para el destinatario, remitiéndose copia a la carpeta de la serie o del proceso que genera el trámite (Contrato, Historia Laboral, PQR, entre otros), entendiéndose que quedará copia escaneada del documento en la Unidad de Correspondencia o ventanilla única para la conformación del consecutivo correspondiente.

Las comunicaciones que salen de la Entidad, deben transmitir una imagen de seriedad, por tanto, su presentación, su distribución y la correcta utilización de técnicas de digitación, garantizan que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario.

Es muy importante que los comunicados no contengan errores gramaticales, ortográficos, ni de puntuación. La presentación debe ser impecable, sin borrones ni repisados. No se traza raya alguna para delimitar la firma.

La administración de la correspondencia utilizado por el IES CINOC será función del Archivo Central bajo la responsabilidad de la Secretaria General.

Todas las comunicaciones externas o internas que se reciban y que se generen en las dependencias u oficinas, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Información de la entidad, será el funcionario que administra la Unidad de Correspondencia quien se encargará de su distribución.

Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento

Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia con el número de radicado y la fecha de recibo.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir del uno (0001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se debe enviar respuesta y el asunto correspondiente.

1.2.1 EJEMPLOS

A continuación presentamos el ejemplo de carta y de acta donde se describen las características para la elaboración de cada uno.



❖ Ejemplo No. 1 : Elaboración de cartas

IES CINOC

2 interlineas

Cód. Dependencia 1010

1 interlinea

Ciudad y fecha

3 interlineas

Señor, Doctora, Ingeniero (según el caso)

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Denominación o razón social de la entidad

Dirección

Nombre de la ciudad y del departamento

2 interlineas

Asunto: máximo 6 palabras (opcional)

2 interlineas

Saludo (opcional)

1 interlinea

Texto: (Se redacta el forma clara, breve, directa, sencilla y cortes)

2 interlineas

Despedida,

4 interlineas

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

2 interlineas

Anexos (opcional)

1 interlinea

Datos del transcriptor



❖ Ejemplo 2 : Elaboración de Actas

IES CINOC

1 interlinea

ACTA XX

3 interlineas

FECHA: (ciudad, día, mes, año)

HORA:
1 interlinea

LUGAR: (Sitio donde se realizó la reunión)

2 interlineas

ASISTENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo-Calidad de miembro dentro del

Comité

2 interlineas

INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo-Calidad de miembro dentro del Comité

2 interlineas

ORDEN DEL DÍA

- 1 interlinea
- 1. Verificación de Quórum
- 2. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
- 3. Discusión y aprobación de.......
- 2 interlineas

DESARROLLO

- 1 interlinea
- 1. Se efectuó la verificación del quórum dando inicio a la reunión...
- 1 interlinea
- 2.Se dio lectura al Acta anterior, la cual ...
- 1 interlinea
- 3. Fue presentado...
- 2 interlineas

CONVOCATORIA

La próxima reunión fue programada para el próximo...

4 interlineas

Firmas, nombres y cargos

2 interlineas

Datos del transcriptor: (Nombre y primera letra del apellido)

10.3 GESTION Y TRÁMITE:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la



disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos, siguiendo los siguientes pasos:

10.3.1 Clasificación:

Consiste en separar los documentos recibidos por grupos así:

10.3.1.1Correspondencia interna:

Aquellos que se generan entre las dependencias de la entidad:

- Se elaboran en la dependencia
- ♣ Se llevan a la ventanilla única en original y copia
- ♣ El funcionario de la ventanilla única le devuelve la copia con el No de radicado, la fecha y hora de recibo al funcionario.
- ♣ El funcionario de la ventanilla única lo radica, lo registra y los distribuye

10.3.1.2 Correspondencia externa:

Es aquella que se recibe por diferentes fuentes como: correo certificado, en forma personal, correo electrónico, página web, entre otros, se divide en:

10.3.1.3 No radicables

A estos documentos, se les sigue un control para sustentar la entrega a las dependencias que deben atenderlos. En este grupo se encuentran:

10.3.1.4 Documentos contables:

Estos documentos requieren un tratamiento especial, puesto que su trámite es diferente al de las comunicaciones oficiales, en el momento de su recepción en la Unidad de Correspondencia o ventanilla única.

Verifica que cada documento cumpla con los requerimientos establecidos por el área encargada de su trámite.

Se controlan relacionándolos, sin radicar, en el formato (control de documentos contables) que permite hacer seguimiento especial de su recorrido.

CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES							
Fecha	Descripción del Documento	Enviado a:	Firma del responsable del trámite				



10.3.1.5 Folletos, revistas y publicaciones:

Cuando el material impreso que se recibe hace parte de una suscripción se controla su rotación mediante un formato de rotación de folletos y revistas que se adhiere a la portada o primera página de la publicación.

Si la publicación se encuentra a título personal se le imprime la fecha de recibo y se entrega directamente a la persona interesada y se relaciona en el formato Control entrega de correspondencia

10.3.1.6 Propaganda:

Estos documentos no requieren de ningún control especial, en el momento en que se reciben se determinan si son de interés para alguna dependencia u oficina y se relacionan en el formato control entrega de correspondencia.

CONTROL ENTREGA DE CORRESPONDENCIA								
Fecha	ha Descripción del Documento Enviado a:							

10.3.1.7 RADICABLES

10.3.1.7.1 Comunicaciones oficiales: Según al artículo 2 del acuerdo 060 de 2001, "Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

Con los documentos radicables se siguen los siguientes pasos:

10.3.1.7.2. Correspondencia empresarial

Se verifica si los datos del destinatario corresponden a los de la empresa. Si no es así, se devuelve al mensajero o correo correspondiente.

10.3.2 Apertura de sobres:



- ♣ Para abrir los sobres utilizar tijeras y cortar por el lado derecho del sobre, colocando de frente. Luego se procede a comparar:
- ♣ La fecha que trae el documento con la impresa por el correo en el sobre. Si son muy distanciadas, es prudente adjuntar el sobre al documento con un gancho de plástico.
- La firma manuscrita del remitente, si no aparece el documento no tiene validez y debe devolverse.

Si el documento no tiene firma ni presenta el nombre del responsable se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia, donde se determinaran las acciones a seguir.

La dirección del remitente; si no la trae el documento debe registrarse manuscrita en la parte inferior de la hoja.

La inclusión de anexos u otro documento, si falta o sobran anexos, se debe informar a la empresa remitente; si el mensajero está presente, se devuelve la comunicación.

10.3.3. Radicación

Se imprime en la parte superior derecha del documento (GTC 185, Zona 3). No debe cubrirse la información que trae la comunicación. Los datos que contiene el sello pueden ser los siguientes:

10.3.3.1Número Consecutivo

Se imprime con un numerador, reloj radicador o manual. El consecutivo y se empieza por 0001 al iniciar cada año.

10.3.3.1 Fecha de Recibido

La correspondencia que llega, debe registrarse diariamente; se imprime la fecha y hora en que se realiza el registro.

10.3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

- No se reservan números de radicación
- ♣ No habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados
- La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.



- Cuando es presentada personalmente, se entrega inmediatamente su copia debidamente radicada.
- Cuando existan errores en la radicación y se anulen números se debe dejar constancia por escrito, y con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia
- ♣ La unidad de correspondencia tendrá el control de las comunicaciones oficiales que ingresen o se despachen vía Internet y servicios de correo electrónico, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, imprimiendo el oficio, o el oficio remisorio si lleva anexos y asignándole un numero de radicado según el caso.

10.3.4 DERECHOS DE PETICION

Es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Las solicitudes y peticiones que recibe la entidad, pueden ser en interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo. Estas deben ser radicadas en la Ventanilla Única de correspondencia, dependencia que se encargará de dar traslado internamente a las áreas que tienen la competencia para dar una pronta resolución en los términos establecidos en la Ley.

10.3.4.1 CONTENIDO MINIMO DE LAS PETICIONES

De acuerdo con el artículo 16 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda petición deberá contener por lo menos:

- ✓ La designación de la autoridad a la que se dirigen
- ✓ Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección donde recibirá la correspondencia.
- ✓ El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
- ✓ El objeto de la petición
- ✓ Las razones en que fundamente su petición
- ✓ La relación de los requisitos exigidos por ley y de los documentos que desea presentar para iniciar su trámite.
- ✓ La firma del peticionario, cuando fuere del caso.
- ✓ Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Procedimiento para dar respuesta a los derechos de petición

- Se reciben radican y registran en la Ventanilla Única o Unidad de Correspondencia.
- ♣ El funcionario de la ventanilla Única o Unidad de Correspondencia los entrega a la Secretaria Ejecutiva, y hace firmar la planilla de control de documentos recibidos.



- ♣ La Secretaría Ejecutiva se los entrega a la Secretaria General para revisarlos y ser enviados a la oficina que le compete proyectar la respuesta al derecho de petición, debe llevar un control.
- ♣ En el documento se debe colocar el nombre y el cargo de quien proyectó la respuesta al derecho de petición, si fue necesaria revisión se debe colocar también el nombre y el cargo
- La dependencia competente proyecta la respuesta y la envía a la Secretaria General para su firma.
- ♣ Secretaria General lo envía a la ventanilla Única o Unidad de Correspondencia para su despacho.
- La ventanilla única lleva la trazabilidad de los derechos de petición y sus respuestas, en la planilla de distribución de documentos recibidos.

10.3.4.2 Procedimiento a seguir al despachar o enviar las Comunicaciones Oficiales:

La dependencia no escribe el número y la fecha a las comunicaciones oficiales externas que generen, esta función la realiza el encargado de la unidad de correspondencia o ventanilla única.

Se deben verificar las firmas autorizadas para el envío de comunicaciones oficiales externas u otras entidades o personas particulares.

Para verificar las firmar autorizadas, el funcionario de la ventanilla única deberá:

- ✓ Tener el nombre del encargado de firmar las comunicaciones oficiales externas que salen de la entidad.
- ✓ En las ausencias del titular quien queda designado para firmar
- ✓ En la elaboración de las comunicaciones oficiales externas debe quedar claro, en las líneas especiales que se ubican en el extremo inferior izquierdo del documento, el nombre y el cargo del funcionario que proyecto, reviso y transcribió del documento.
- ✓ Estas líneas especiales van con tamaño de letra No.8.

Eiemplo:

Firma de Rector Cargo 2 interlineas	
Anexos (opcional) 1 interlinea	
Proyectó: Revisó: Transcriptor:	



El funcionario de la ventanilla devolverá aquellos que no cumplan estos requisitos al productor del documento.

Los documentos se elaboran en los formatos preestablecidos, en papel tamaño carta, original y copia y el sobre elaborado para su despacho desde la Unidad de Correspondencia o Ventanilla única.

La unidad de correspondencia revisa estilo, calidad del papel, cantidad de copias, firmas autorizadas, tipo de sobres, formas.

Se debe devolver la correspondencia cuando presente errores técnicos, ortográficos o mecanográficos, borrones y enmendaduras, anexos incompletos, entre otros, a la dependencia de la entidad que género el documento.

Impresión de firmas autógrafas: En originales y copias.

10.3.4.3 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El horario de atención al público para el recibo y despacho de correspondencia será establecidos desde rectoría mediante resolución una vez se traslade nuevamente la entidad a las instalaciones que se encuentran en reconstrucción.

10.3.5 Consecutivo de comunicaciones oficiales:

Es la recopilación numérico-cronológica de todas las copias de las comunicaciones despachadas o recibidas se conservan en carpetas especiales, separadas (la de recibo y la de despacho) que pueden ser físicas o digitales y solo reposa en la unidad de correspondencia o ventanilla única.

En las Tablas de Retención se encuentran en la dependencia que tiene esta función, como Serie: CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES y Subserie: Consecutivo de Comunicaciones oficiales recibidas y Consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.





10.3.5.1 Registro de Comunicaciones oficiales recibidas

Es el procedimiento por medio del cual se ingresan en el sistema manual o automatizado de correspondencia, todas las comunicaciones oficiales producidas por la Entidad.

El funcionario de la ventanilla única radica, recibe las comunicaciones por cualquier medio y establece:

- ♣ Que las comunicaciones sean de competencia de la Entidad.
- Que la comunicación sea legible
- Que contengan las copias y anexos indicados
- Que este especificada la dependencia y el nombre del servidor público al que va dirigida.
- ♣ Si la comunicación va para algún funcionario del IES CINOC, que estén debidamente foliadas de acuerdo con lo indicado en las mismas, o en su defecto solicitar a la persona que entrega el documento que realice la foliación.
- Que este descrita de manera legible la dirección para respuesta y en lo posible un número telefónico.
- ♣ El responsable de radicación recopilará las comunicaciones recibidas y las clasificará por dependencia para su posterior reparto.
- Los empleados encargados del registro de las comunicaciones Oficiales recibidas y despachadas deben guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en ésta.
- ♣ El responsable de radicación recopilará las comunicaciones recibidas y las clasificará por dependencia para su posterior reparto.

10.3. 6 NUMERACION DE RESOLUCIONES Y DEMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS

La responsabilidad de la numeración de las resoluciones de la Entidad se encuentra a cargo de la Rectoría, que deberá llevar el consecutivo de estos documentos, y el funcionario encargado de dicha función es la secretaria ejecutiva, quien realizara el control y entregará el número del acto administrativo después de ser aprobado y además custodiará el original.

10.3. 7 MARCACIÓN DE SOBRES



Todos los sobres deben ser marcados con los siguientes datos:

- ♣ El registro de los datos, deben ir en el centro, alineados a la izquierda y en concordancia con los que se encuentra en la carta.
- Escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, sin dejar renglón entre líneas.
- ♣ Si el destino es local se debe colocar el nombre de la ciudad, se omite el departamento.
- ♣ Si el destino es nacional, se coloca el nombre de la ciudad y del Departamento
- ♣ Si el destino es internacional se colocan los datos en el mismo idioma del país de destino o en inglés, en la dirección se respetan las nomenclaturas y los términos del país de destino tales como casillas, cajón, P.O, Box, entre otros

El destino debe escribirse en mayúscula sostenida. (Se debe tener en cuenta estas recomendaciones para cualquier paquete o caja)

10.3.8 Distribución de los Documentos

10.3.8.1. Distribución de documentos externos

- ♣ Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia
- Clasificación de las comunicaciones
- Registro de control de entrega de documentos recibidos

10.3.8.2. Distribución de documentos internos

- ♣ Identificación de dependencias
- ♣ Registro de control de entrega de documentos internos

10.3.8.3 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN EL PERIMETRO URBANO Y NACIONAL

La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envía el IES CINOC, dentro del perímetro urbano y a nivel nacional, se hace mediante una empresa especializada en distribución de correo.

10.4 ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION

Acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, encaminadas a la adecuada organización de los archivos. Aquí desarrollamos las actividades de:



10.4.1 Clasificación Documental.

- ♣ De acuerdo al listado de series y subseries documentales, identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
- ♣ Identifique y agrupe por años y por temas todos los documentos pertenecientes a su dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental o en el cuadro de clasificación documental.
- ♣ Una vez identificados los documentos se empieza por el año más antiguo, lo separo por temas y continúo con el otro paso, la ordenación.

10.4.2 Ordenar

- ♣ La apertura de los expedientes debe iniciarse cada año.
- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental.
- ♣ La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia.
- ♣ La ubicación física de los documentos corresponderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- ♣ El documento de fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Utilizar carpeta desacidificada o yute, gancho plástico y cinta de faya.
- Las carpetas se deben abrir anualmente: En orden cronológico ascendente, hasta 200 folios, evitando la duplicidad y foliando los documentos.

Es imprescindible elaborar la hoja de control con base en los tipos documentales de la tabla de retención documental para unidades complejas o expediente (Historias laborales, contratos, procesos disciplinarios, convenios, entre otros).



HOJA DE CONTROL

NOMBRE DEL		
EXPEDIENTE:		
_		

Fecha	Tipo Documental	Folio
Fecha de Elaboraci	e ión:	

	•	 	
□1			
Firma:			
a.			

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

El ejemplo es para la historia laboral, pero ya es requisito según el acuerdo 02 de 2014 que dice en el Articulo 12 Parágrafo. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

HISTORIAS LABORALES

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control. Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

1. Nombre del funcionario: Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.



- 2. Fecha: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
- 3. Tipo Documental: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.
- 4. Folios: Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.
- 5. Fecha de elaboración: Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.
- 6. Firma del Jefe de Recursos Humanos: El Jefe de Recursos Humanos debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.
- 7. Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales: Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

10.4. 2 .1Ganchado

- ♣ Inserción de gancho en sentido contrario
- No usar grapadora
- ♣ No utilizar AZ en ninguna de las fases del ciclo vital de los documentos.

10.4.2.2. Cómo abrir las carpetas

♣ Ubique en el interior de cada carpeta, solo los documentos cuyo asunto atañe exclusivamente al respectivo expediente (copia de los enviados u original de los recibidos) y ordénelos en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados.



Este documento no pertenece a la serie Contratos por lo tanto no debe ir en la carpeta de contratos.

10.4.2.3. PREPARACION DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES (carpetas o legajos)



- ♣ Tome el legajo que comprende de dos cartulinas o carpeta de yute o celuguía tamaño oficio (para evitar de doblar la hoja tamaño oficio), únalas por un gancho legajador de plástico que se ubicará en forma invertida de tal manera que el expediente siempre se alimente por la parte posterior; así el documento más reciente siempre se encontrará al final y el más antiguo se encontrará de primero, el legajo no debe exceder 200 hojas.
- ♣ Igualar todos los folios a hoja tamaño oficio en el extremo superior izquierdo formando un ángulo y realizar la perforación en la mitad de la hoja tamaño oficio
- ♣ Tarjeta de control de préstamo "AFUERA" y el formato "Préstamo y consulta de documentos", contenidos en el Sistema Integrado de Gestión. La tarjeta se colocará en lugar de la carpeta prestada y solo se retirara cuando sea devuelta.
- ♣ Archive todos los documentos de un mismo asunto o tema en el orden de procedencia, o sea, como se generaron y en el orden cronológico.
- No archive folios o documentos de temas diferentes, se debe recordar que la correspondencia se vincula a cada tema dentro de las carpetas
- ♣ Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como "Varios", "Correspondencia enviada", "Correspondencia recibida", "Memorandos internos o externos", entre otros.
- ♣ Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico
- ♣ No guarde borradores o documentos de trabajo, tampoco invitaciones, sobres, rótulos autoadhesivos, o demás documentos sin valor.
- ♣ No se utilizará papel ecológico para elaborar las comunicaciones y que con el tiempo la información pierde nitidez
- ♣ Debe ir foliando (numerando) los documentos en la parte superior derecha de cada folio útil, en todas las carpetas, respetando el orden natural de los documentos en forma creciente (1,2,3,4,5...)
- ♣ Debe retirar de las carpetas: los documentos en papel fax y reemplazarlos por fotocopias, documentos repetidos, hojas en blanco, formatos, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente, revistas, folletos, periódicos.



♣ Es importante que dé a conocer a sus colaboradores y compañeros la metodología y forma de archivar los documentos, para que puedan reemplazarle en ausencias temporales, sin traumas en el manejo documental.

10. 4.2.4 FOLIACION

Definiciones:

1. Folio: Hoja.

2. Foliar: Acción de numerar hojas.

- 3. Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".
- 4. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- 5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- 6. Página: Lo escrito o impreso en una cara.
- 7. Paginar: Acción de numerar páginas. Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Procedimiento a seguir:

- ♣ 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.
- → 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.
- 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. Esta labor la realiza el productor del documento.

Foliación de unidades documentales simples:

Unidad Documental simple (documento): se refiere a la unidad documental archivística más pequeña que existe, esta unidad no puede ser dividida en más parte de lo que ya es, son por ejemplo una fotografía, un informe, actas, circulares, acuerdos, entre otros. . No todas las unidades documentales simples tienen que estar dentro de un expediente, pero todos los expedientes están formados por unidades documentales simples.



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.

Ejemplo: ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA 2017



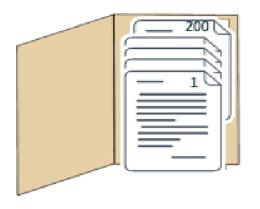
Si tengo dos carpetas de Actas de Junta Directiva del mismo año, la foliación debe ir independiente, sin separar temas (Actas con sus anexos), así se exceda de 10 a 15 folios por carpeta o las deje en menos de 200 folios. La primera carpeta de 1 a 200 folios y la segunda vuelve a iniciar con el folio No. 1.

Foliación de expedientes: Expediente es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa (Secretaria General, Control Interno, Registro Académico, entre otros) vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Contratos, Convenios, Historias Laborales)

♣ En el caso de series documentales complejas o expedientes (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.

Ejemplo: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS







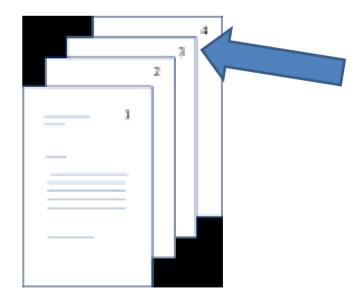
Materiales:

- 1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
- 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.

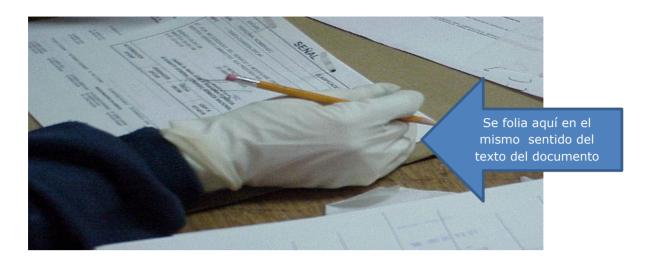
Procedimiento:

- ♣ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ♣ No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- ♣ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Teniendo en cuenta que el folio No. 1 es para el documento más antiguo dentro de la carpeta.









- ♣ Cuando el documento se encuentra escrito por ambas caras se debe foliar solo en el folio recto de la siguiente forma: 1 R/V 1 corresponde al No. folio, R: información folio recto y V información en el folio vuelto, en los siguientes folios si solo se tiene información en el folio recto se continúa la foliación normal, o se retoma si se quiere en el numero donde se encuentre información por ambas caras de la hoja. Ejemplo: 180 R/V, 181, 182, 183 R/V.
- ♣ 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.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar da

 no irreversible al soporte papel.
- ♣ No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- 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.
- 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.
- ♣ 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)

- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones
- ♣ 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.
- ♣ 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. (Si se retira del expediente y se conserva en otro lugar, se debe dejar constancia en ambos lados: en el expediente donde se conserva, y en el lugar donde se conserva, a que expediente pertenece indicando caja, carpeta y folio)

La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

10.4.2.5 MARCACION DE LAS CARPETAS

Las carpetas se abrirán y organizaran de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

Se identificaran con el rotulo aprobado y estandarizado para todas las dependencias en el extremo superior derecho que se aplica en la entidad.

10.4.3 Describir

- ♣ 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.
- Análisis de información y extracción de contenidos
- ♣ Diseño de instrumentos de recuperación como los Inventarios Documentales (F.U.I.D)
- Actualización permanente del Inventario en las fases de Gestión y Central.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID



PROE		ORA:										
UNID		<u> </u>						•	AÑO.	NATO	DÍA	NI T
ADMI	NISTE	RATIVA:							AÑO	MES	DÍA	N.T.
OFIC		004										
PROI	DUCT	ORA:								NI.Com a		
OBJE	TO:							<u>.</u>	NT:		ero de eferencia	
						Unida	d de					
No de Cód		Nombre de la Serie,	Fechas E	Fechas Extremas Conservacio			n	Numer	Con	Frecuen cia de	Not	
orde n	igo	Subserie o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	C aj	Carp eta	To mo	Ot ro	o de Folios	Sop	Consult	as
Elaboro: En			Entregó:			Recibio : Nombr						
Nombre: Nombre:						e:		./				
Ciuda Firm	d y Fe	echa:	Ciudad y	Fecha:	Ciudad y Fecha:							
a:			Firma:				Firma:					

10.4.3.1 Pasos a seguir para el diligenciamiento del formato Único de Inventario Documental - FUID

- **Entidad productora**: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- ♣ Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **◆ Oficina Productora**: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **♣ Objeto**: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos



acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

- ♣ Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- ♣ Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- ▶ Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.
- Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
- ♣ Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará
- ♣ Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento; En la columna Correlativo indicar la cantidad de carpetas de un expediente ejemplo: Del contrato 147 de 2013 hay 5 carpetas; El correlativo es: 1 de 5 2 de 5 3 de 5 4 de 5 5 de 5 Pero el número de carpeta puede ser diferente al correlativo asignado; En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- ♣ No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel (elctrónicos)
- ♣ Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha



documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

- ♣ Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración v/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio v se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).
- **♣ Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **♣ Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **♣ Recibido por**: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

10.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

Es el proceso mediante el cual la institución traslada la documentación de un archivo a otro, una vez cumplidos los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención.

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Cada dependencia prepara las transferencias documentales y organiza las unidades documentales de acuerdo con las instrucciones indicadas en este manual para enviarlas al Archivo Central inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental que se muestra en el siguiente ejemplo, las cuales serán cotejadas por los funcionarios del archivo central.



10.5.1 INSTRUMENTOS PARA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA

- ♣ Tabla de Retención Documental
- Cronograma de Transferencias
- ♣ Formato Único de Inventario Documental.
- 4 Inventario de la documentación que cumplió el tiempo para ser transferida
- Acta de entrega
- ♣ Comité de Archivo Conformado
- ♣ Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.
- ♣ Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- ♣ Cada una de las dependencias debe preparar y transferir los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la TRD para cada serie y de acuerdo con la programación e indicaciones establecidas por la Oficina de Archivo
- ♣ Toda transferencia documental debe ingresar al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación en el formato de inventario único documental.
- ♣ Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas
- ♣ Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- ♣ Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.



- ♣ Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.
- ♣ Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados.
- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, deben revisar la tabla de retención de su dependencia para constatar que las carpetas o expedientes correspondan a las series previamente enumeradas. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación.
- ♣ La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón suministradas por el Archivo Central, optándose por el tamaño estándar (X 200). Estas cajas serán llenadas en su totalidad y se debe evitar a toda costa dejar cajas semivacías.
- ◆ Las cajas deben numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central. Su marcación será con lápiz negro, de tal manera que permita al Archivo Central marcarla en impreso.

10.5 2 ARCHIVO CENTRAL

En cumplimiento de la política archivística, según lo dispuesto en el literal b del artículo 23 de la Ley 594 de 2000, al funcionario del archivo central del IES CINOC, le corresponde agrupar los 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.

El Archivo Central recibe las transferencias primarias y actualiza permanentemente el inventario para facilitar las consultas.

Al recibir los documentos en el archivo central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el formato Único de Inventario Documental (FUID), y que las series, subseries y tiempos de retención, se encuentren acorde con las Tablas de Retención Documental.

10.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta la tabla de retención documental en la que se define: Conservación total, Eliminación, Selección o Digitalización.



10.6.1 LA 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 Entidad, porque se utilizan y conservan para la investigación, la ciencia y la cultura. Los documentos de carácter histórico o de interés permanente.

Los originales que tengan valor probatorio para eventuales procesos judiciales como: Conceptos y estudios que contengan datos de interés producidos por la Entidad. Documentos relacionados con información financiera, como cuentas fiscales, programación y ejecución presupuestal, originales de actas de juntas y comités, carpetas individuales de personal, convenios, contratos, estudios y proyectos.

Los documentos de carácter histórico se deben conservar en medio digital, sin eliminar los originales, este procedimiento se realiza para que sea más eficiente y eficaz la búsqueda y poder realizar las consultas sin tocar el documento.

10.6.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental T.R.D., para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Selección de los documentos de acuerdo a la disposición final de las tablas de retención documental de cada dependencia
- Elaboración del Inventario Documental en el FUID
- Envío del inventario a cada uno de los jefes de oficina para su revisión
- Conformación definitiva del inventario documental
- Presentación y socialización del Inventario al Comité Interno de Archivo de la entidad para su aprobación mediante acta
- Publicación del inventario en la página web de la entidad por el periodo de treinta días (30)



- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
- ♣ La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.
- "El formato de acta de eliminación de documentos es el mismo que se presentó como ejemplo en la producción documental, la cual debe ser firmada por todos los integrantes del Comité Interno de Archivo de la entidad."

10.6 3 SELECCIÓN DOCUMENTAL:

Es la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental T.R.D., con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la Entidad. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos con el fin de obtener un conocimiento amplio de lo que se estudia ya que se trata de documentación administrativa (historia laboral, pagos de nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) o de documentación especifica que refleja la función por la cual fue creada la entidad.

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

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

10.6 4 DIGITALIZACION

La digitalización de documentos es algo imprescindible actualmente para cualquier empresa, puesto que para que un negocio funcione de forma eficaz la información debe estar fácilmente disponible.

En el proceso de digitalización de documentos son los pasos mediante los que los registros físicos, como texto e imágenes se convierten en formatos digitales. En el caso específico de digitalizar documentos con origen en formato papel el proceso tiene que realizar.

- Captura con Escáner del documento físico.
- ♣ Indexado de la información extraída del documento.
- Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior búsqueda.

10.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO

El Comité Interno de Archivo, vela por la preservación en el tiempo de los documentos independientemente del soporte, medio o forma de registro o almacenamiento

De igual forma, el programa de gestión documental incluye pautas que aseguren la integridad del documento desde el momento de su producción, mediante la aplicación de métodos para su manipulación y utilización evitando el deterioro físico.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo.

La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Diagnóstico integral
- ♣ Sensibilización y toma de conciencia
- ♣ Prevención y atención de desastres



- ♣ Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Monitores y Control de condiciones ambientales
- Limpieza de áreas y documentos
- Control de Plagas
- Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales
- Almacenamiento, realmacenamiento (Determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ♣ Intervención de primeros auxilios para documentos
- ♣ Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.

10.8 VALORACION

La entidad cuenta con directrices generales para la determinación de los valores de los documentos que inician desde la planeación y se plasman en las tablas de retención documental.

Inician con la identificación de:

Valores primarios: se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico de la empresa y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo y a los cambios en la estructura orgánico-funcional.

Valores secundarios: obedecen a:

Criterios de las características internas de los documentos Criterios de las circunstancias externas Criterios diplomáticos Criterios de procedencia y evidencia Criterios de contenidos

12 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su destinación final.

Objetivo Ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, logrando el propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa,



establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos y garantizar el incremento del patrimonio documental.

Estructura de la tabla de retención documental

"Tabla de Retención Documental" contiene los siguientes conceptos y campos:

- Entidad Productora: Corresponde al nombre de la Entidad que agrupa toda la estructura jerárquica (IES CINOC)
- Oficina Productora: Es la dependencia que genera o conserva la documentación de acuerdo con sus funciones, asignadas mediante acto administrativo.
- Código: Corresponde al Código de la dependencia, más el número del sistema de clasificación documental, de las series documentales y las subseries, identificadas en la entidad.

Los primeros 4 dígitos identifican la oficina que produce los documentos, y los siguientes dígitos pertenecen a las series y subseries, establecidas en la Tabla de Retención documental

La serie documental: Es la reunión o clasificación de documentos de estructura y contenido homogéneo (tipologías documentales producidas en acciones administrativas semejantes). Las series documentales están asociadas a un asunto o tema en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos y del trámite que los genera.

• Subserie documental: Las funciones específicas que identifican un asunto en particular denominado serie documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para los trámites administrativos, pueden variar, lo cual hace que surjan las subseries.

Retención: 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 Documental.

- Disposición final: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación total (CT), Eliminación (E), Microfilmación (M) o Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie:
- Conservación total: se aplica a los documentos de valor permanente por disposición legal.
- Selección: proceso de muestreo mediante el cual se determina la conservación total o parcial de las series.
- Microfilmación/Digitalización: Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza al documento de papel.



- Eliminación: el último proceso de la disposición final, mediante el cual se reciclan (se dan de baja de los archivos) los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal que no tienen valor histórico, carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y/o la tecnología. Dentro de la Tabla de Retención Documental el diligenciamiento de la columna Disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías como digitalización, escáner y o eliminación cuando agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.
- Procedimientos: Determina las acciones finales que se ejercerán sobre los documentos.

13 PROHIBICIONES Y SANCIONES

- ✓ El ingreso de personal no autorizado a los archivos de gestión y central
- ✓ Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normatizados
- ✓ Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos de archivo, independientemente de la fase en que se encuentren.
- ✓ Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: fumar o consumir alimentos
- ✓ Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización
- ✓ Utilizar la información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales
- ✓ Perforar o sujetar los documentos con grapadora o clips metálicos. En situaciones muy específicas, si es necesario coser los documentos, se debe hacer colocando una pestaña protectora en la parte superior izquierda.

13.1 SANCIONES

El funcionario de la Entidad que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, deberá responder ante control interno, ya que esta conducta puede enmarcarse dentro del numeral 5 del artículo 34, numerales 13 y 21 del artículo 35 y el numeral 43 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002. El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

El funcionario encargado de radicar y enviar la correspondencia, queda facultado para devolver a la dependencia correspondiente, cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas.

POLITICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



(Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura, Directiva Presidencia 04 de 2012)

PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

- ↓ Utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.
- ➡ Tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.
- ♣ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico.
- ♣ Configuración correcta de las páginas. Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes. Revisar y ajustar los formatos
- Optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.
- Lectura y corrección en pantalla Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.
- ♣ Evitar copias e impresiones innecesarias Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables.
- ♣ Guardar archivos no impresos en el computador En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarles en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
- Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por



errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

- ♣ Reutilizar el papel usado por una cara Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.
- ♣ Reciclar El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.
- ♣ Promover la implementación de herramientas de tecnología: Uso de la Intranet. La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet.
- ♣ Uso del correo electrónico El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel. No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Fases para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, es necesario trazar metas a corto, mediano y largo plazo que permitan alcanzar el logro de los objetivos planteados en el proyecto para lo cual se deben definir estrategias alineadas con las políticas globales de la entidad y sus necesidades.

Por consiguiente, tanto en los planes estratégicos de la organización como en el Plan institucional de Archivos – PINAR, como en el Programa de Gestión Documental - PGD se debe contemplar, incluir y priorizar el desarrollo e implementación del SGDEA, sus objetivos y metas definiendo un plan de acción que comprenda cada una de las actividades a desarrollar, así como las actividades a tener en cuenta para dar cumplimiento a las actividades enmarcadas en las estrategias de Gobierno en línea-GEL-

A continuación se plantean cinco (5) fases que pueden definirse como una ruta de acción que comprende las actividades a desarrollar en un proyecto SGDEA, a nivel estratégico y gerencial, y que involucra actores, responsables y actividades.



Fase de planeación

En esta fase se debe definir la estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcara a partir del análisis de las necesidades de una entidad, hasta la finalización de los procesos implementados. A continuación se describen una serie de actividades que permitirán guiar y controlar el proyecto de implementación de un SGDEA:

A. Definición del alcance

Comprende las actividades orientadas a: establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica y describir claramente la definición y el control de lo que se va a hacer, hasta dónde; de lo que está y no estará incluido, conforme a la misión; estrategias y metas de la entidad y/o organización.

Nota: Desde el punto de vista de la implementación progresiva y/o secuencial a través de una herramienta tecnológica, se deberá generar una estrategia de adquisición que permita especificar los requisitos financieros para las etapas del proyecto SGDEA y sus desarrollos en futuros años fiscales.

B. Establecimiento de objetivos del SGDEA

Comprende la formulación de los objetivos a corto, mediano y largo plazo que la entidad y/o la organización pretendan lograr con la implementación del SGDEA, por lo que deben ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos. Tenga en cuenta que al establecer los objetivos se debe:

- 1- Alinear los objetivos para que estén acordes con la dirección estratégica de la entidad-PINAR
- 2- Identificar y analizar los requisitos de la entidad donde se va a implementar, a nivel legal, presupuestal, procedimental, tecnológico, y documental siguiendo las disposiciones del AGN.
- 3- Definir los criterios que permitan medir los resultados de la implementación.

Finalmente, es importante recordar que los objetivos del SGDEA se deben derivar de un análisis de las competencias, funciones y procesos de la entidad tomando en consideración el tamaño, la naturaleza de sus actividades, trámites, servicios, contexto y el entorno socio cultural y marco legal aplicable y mediante el cual funciona.

C. Entorno normativo

Más allá de la adquisición de una solución tecnológica, es necesario que la entidad y/o la organización analice los estándares internacionales y/o nacionales como las leyes, decretos y políticas existentes en materia de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental, entre otros, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión electrónica de documentos.



De igual forma se deben tener presentes las obligaciones legales y reglamentarias de cada organización y los lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión de documentos.

D. Definición de roles y responsabilidades

Identificar y establecer roles y responsabilidades tanto de la Dirección como responsabilidades operacionales y técnicas enfocadas a un cargo específico, teniendo en cuenta que el personal que realizará estas actividades sea competente para llevarlas a cabo. Esta actividad permitirá conocer todos los impactados (stakeholders) relacionados en la ejecución del proyecto y la forma en que pueden afectar el desarrollo del mismo.

Responsabilidades de la Dirección

Se debe establecer una figura delegada de la alta dirección quien con independencia de otras responsabilidades. pueda garantizar que:

Se comuniquen todos detalles de la implementación del proyecto.

- El SGDEA se desarrolle, implemente y mantiene.
- lidere la campana de gestión del cambio e impulse la importancia de la implementación del SGDEA en la entidad u organización.

Responsabilidades operacionales y técnicas

Se debe conformar un grupo interdisciplinario que reúna como mínimo expertos en calidad, gestión documental y TI, con el fin de garantizar que el SGDEA se implemente, mantenga y cumpla con los requisitos, dicho grupo debe estar precedido por un líder quien debe tener en su función, responsabilidad y autoridad definida. lo que incluye:

- Liderar la implementación
- Reportar a la alta dirección sobre el avance de implementación e inconvenientes presentados.
- Establecer vinculo y conformación de equipo de trabajo.

E. Elaboración plan de trabajo

Realizar un desglose del proyecto en donde se definan fases o etapas de implementación entregables, tiempos y responsables, esto con el fin de tener un mayor control y/o seguimiento durante la ejecución y de esta forma garantizar que se cumplan los objetivos planteados

Nota: Cuando un proyecto se desglosa en varias fases se debe tener en cuenta que cada fase hace parte de un proceso gradual, y la suma de sus actividades o resultados están orientados para asegurar un producto, servicio o resultado específico.

Fase I- Fase de planeación



Definición del alcance Establecimiento de objetivos del SGDEA Referencias normativas Definición de roles y responsabilidades Elaboración plan de trabajo Identificación de matriz de riesgos Fase de análisis. Análisis organizacional Análisis técnico / Tecnológico Diagnostico Infraestructura actual

Fase II-Diseño

Diseño de la estrategia de Implementación. Análisis de alternativas. Análisis de las soluciones existentes en el mercado Adaptación software existente /o desarrollo a la medida Desglose de las fases del Proyecto Estimación de tiempo Sostenibilidad financiera y organizacional Definición de metas de desempeño Interoperabilidad

Fase III- Implementación

(Progresiva, garantizando escalabilidad. continuidad e interoperabilidad con lo implementado anteriormente)

Fase IV - Implementación

Implementación, de nuevos flujos y seguimiento a lo existente

F. Gestión de riesgos

Tiene como finalidad planificar la gestión de riesgos, es decir, identificar y analizar cada riesgo asociados a la implementación del SGDEA, así como definir las estrategias de monitoreo y control, con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia, su impacto y la estrategia de mitigación.

Planificar la gestión de riesgos

Es el procedimiento en el cual se establecen las actividades de gestión de riesgos del proyecto SGDEA. La planificación permite prever los recursos a destinar para las actividades asociadas a su gestión y para establecer una base para su evaluación. Este procedimiento debe comenzar tan pronto como se da inicio al proyecto y debe desarrollarse en la fase de planeación del mismo .

Para desarrollar esta actividad se debe como mínimo contemplar lo siguiente:

1- Definir los riesgos

- Definir una metodología de gestión de riesgos TODOS POR UN NUEVO PAÍS
- Definir los roles y responsabilidades para identificar, valorar los riesgos
- Estimar el presupuesto asociado a esta actividad.
- Generar un calendario que desglose las tareas a desarrollar.
- Establecer categorías de riesgo.
- Establecer la probabilidad e impacto.
- Generar matriz de probabilidad e impacto.



• Definir el control y seguimiento de riesgos (cada cuanto tiempo).

2- Identificar los riesgos

Es el procedimiento en el cual se definen los riesgos que pueden hacer parte de la implementación del proyecto y pueden afectar su curso. Estos riesgos deben listarse y documentarse. Este proceso de identificación debe desarrollarse a lo largo del proyecto. ya que en el transcurso de su implementación se pueden generar nuevos o pueden cambiar conforme el proyecto evoluciona.

3- Realizar el análisis cualitativo de riesgos

Consiste en priorizar los riesgos para elaborar comparaciones, análisis u otras actividades a través de la evaluación de la prioridad de los mismos evaluando la probabilidad de ocurrencia, y su impacto si estos se llegasen a presentar así como el plazo de respuesta y la flexibilidad de la organización para asumirlo conforme a las restricciones del proyecto en cuanto a costos, tiempos, afectación del cronograma, cumplimiento del alcance y alteración de la calidad. Este proceso debe ser continuamente revisado y actualizado respecto a los cambios en los riesgos durante el transcurso de la ejecución del proyecto.

4- Realizar el análisis cuantitativo de riesgos

Se enfoca en analizar numéricamente efecto de los riesgos identificados y que han sido anteriormente priorizados por tener un posible impacto significativo sobre los objetivos del proyecto.

El análisis cuantitativo puede emplearse para establecer una calificación numérica individual a cada riesgo o para evaluar las consecuencias generales de todos los riesgos que afectan el proyecto.

De igual forma facilitan la toma de decisiones en caso de incertidumbre. Este procedimiento debe desarrollarse después de planificar las actividades de respuesta ante posibles riesgos. y durante el proceso de monitoreo y control, para medir si se ha reducido el riesgo global.

5- Planificar la respuesta a los riesgos

Este procedimiento permite generar opciones y acciones para aumentar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto. El proceso de planificar la respuesta reúne los riesgos en función de su prioridad, asignando recursos e incorporando actividades en el presupuesto, el cronograma y el plan para la ejecución del proyecto.

6- Monitorear y controlar los riesgos



Es el proceso por el cual se ejecutan planes de respuesta, se hace seguimiento a los riesgos identificados, se monitorean los existentes, se detectan los nuevos, se documentan los que cambian o que se vuelven obsoletos y se evalúa la efectividad del proceso contra los riesgos a través del proyecto.



GLOSARIO

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

- Archivo de Gestión: El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- **Archivo electrónico**: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Trámite, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- Clasificación 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 orgánico-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.
- **Comunicaciones Oficiales**: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia**: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad.

Documento Interno: Es un registro (Documento) de información generado por la entidad, con destino tanto a si mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.

• **Documento Externo**: Es un registro (Documento) de información recibido por la Entidad, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a trámites y requerimientos.



- **Documento Probatorio**: Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Documento Público**: Es el producido o tramitado por el funcionario Público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Gestión Documental**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.

Producción Documental: Recepción o Generación de documentos en una dependencia administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.

- Registro de Documentos: Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.
- **Serie documental**: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.
- Tablas de retención documental, TRD: Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- Trámite: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Ventanilla única de correspondencia: Oficina de que disponen los Despachos Públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.



BIBLIOGRAFÍA

Instituto Colombiano de Normas Técnicas. Guía Técnica Colombiana GTC 185: Documentación Organizacional. —Bogotá: ICONTEC, 2010. 88 p. Archivo General de la Nación.

Acuerdo 060 de Agosto del 2008 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Archivo General de la Nación.

Acuerdo 042 de Octubre 31 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula en Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley general de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación

Acuerdo 027 del 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994; se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación.

Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, Archivo General de la Nación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular Nº 004 de 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo Nº 38 de 2002. - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santafe de Bogotá, 1997.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".