



**DISTRISSEGURIDAD**

TECNOLOGÍA, PREVENCIÓN, ARTICULACIÓN

Sistema de Gestión de Calidad

# MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**Código: MGD – 003**

CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C, 18 DE NOVIEMBRE 2021

### Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Oswaldo Meza Chica	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera	Noviembre 2020
Revisión	Oswaldo Meza Chica	Líder del Proceso GD	DAF	SEPTIEMBRE 2021
Aprobación	Remberto Viaña	Director Administrativo y Financiero	DAF	SEPTIEMBRE 2021
Oficialización	Pedro Rodelo Asfora	Director General	DIRECCION GENERAL	NOVIEMBRE 2021

### Control de los Cambios

Versión No.	Fecha Aprobación	de	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	18/11/2021		EMISION ORIGINAL	Director General

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
INTRODUCCION	6
OBJETIVOS	7
<b>1. CARACTERISTICAS GENERALES</b>	<b>8</b>
<b>2. MARCO LEGAL</b>	<b>8</b>
2.1 LEY 80 DE 1989	8
2.2 ACUERDO 07 DE 1994	8
2.3 LEY 594 DE 2000	9
2.4 ACUERDO 060 DE 2001	9
2.5 ACUERDO 042 DE 2002	9
2.6 DECRETO 2578 DE 2012	9
2.7 DECRETO 2609 DE 2012	10
<b>3. ESTRUCTURA OFICINA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>10</b>
3.1 COMITÉ DE ARCHIVO	10
3.2 VENTANILLA UNICA	11
<b>4. CLASIFICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>12</b>
4.1 REGISTRO Y RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	13
4.2 DIRECCIONAMIENTO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	13
4.3 ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	14

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

4.4 HORARIO DE ATENCION VENTANILLA UNICA	14
<b>5. ARCHIVO CENTRAL</b>	14
5.1 FUNCIONES DEL AREA DE ARCHIVO	15
<b>6. COMUNICACIONES OFICIALES</b>	15
<b>7. PRESENTACION Y ASPECTOS GENERALES DE LOS ESCRITOS</b>	16
<b>8. POLITICA DEL CERO PAPEL</b>	17
<b>9. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS</b>	18
<b>10. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	19
<b>11. CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS</b>	21
<b>12. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS</b>	21
<b>13. PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRESTAMOS</b>	24
<b>14. FOLIACION</b>	25
<b>15. MARCADO DE PORTADAS</b>	26
<b>16. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	26
<b>17. MANEJO ARCHIVISTICO DE HISTORIAS LABORALES</b>	28
<b>18. INVENTARIOS</b>	29
<b>19. PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>	29
<b>20. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS</b>	30
<b>21. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	31
<b>22. RECOMENDACIONES MINIMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS</b>	31

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

<b>23. TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>	<b>33</b>
<b>24. DEFINICIONES</b>	<b>43</b>
<b>25. PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>43</b>
25.1 COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS	44
25.1.1 ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES	44
25.2 PROCEDIMIENTO EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	
COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS	44
25.2.1 DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION PRODUCIDA	45
<b>26. RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>46</b>
26.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	47
26.1.1 PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	47
26.2 OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS	48
<b>27. TRAMITE DE DOCUMENTOS</b>	<b>49</b>
<b>28. MANEJO Y USO DEL CONTROL DEL FAX, CORREO ELECTRONICO</b>	<b>50</b>
<b>29. ORGANIGRAMA</b>	<b>52</b>
ANEXOS	53
GLOSARIO	61

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## INTRODUCCION

La adecuada gestión documental de una empresa es determinante para la conservación de su memoria institucional; máximo cuando se trata de una Entidad del Sector Público, ya que existe un marco jurídico riguroso y de obligatorio cumplimiento que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destinación final.

A través del “Manual de Archivo y Correspondencia” **DISTRISSEGURIDAD** presenta a sus funcionarios una herramienta que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

La Unidad de Correspondencia de DISTRISSEGURIDAD, debe liderar las actividades relacionadas con el proceso documental, desde su producción o recepción hasta su disposición final para una adecuada utilización de los usuarios internos y externos de esta Entidad en forma oportuna y efectiva.

Este manual está basado en la Ley 594 de 2000, y los decretos 25 78 de 2012 y 2609 de 2012 que regula la función archivística en Colombia y sus Acuerdos reglamentarios; expedidos por el Archivo General de la Nación.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## OBJETIVOS

### Objetivo General:

Normalizar de forma sistemática el proceso de administración documental para orientar a los funcionarios de DISTRISSEGURIDAD en los procedimientos y normas relacionados con los documentos desde su producción, recepción hasta su destino final.

### Objetivos Específicos

- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones, para el recibo, producción y disposición final.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales y actos administrativos emitidos por la Entidad.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias comprometidas con el desarrollo en la Imagen Institucional.
- Implementar parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Resaltar la importancia del papel de los documentos y la organización de los archivos, para la gestión pública de DISTRISSEGURIDAD; con transparencia y garantía de los derechos individuales y colectivos, como elementos necesarios para la participación ciudadana.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## 1. CARACTERISTICAS GENERALES

El presente Manual de Archivo y Correspondencia es un soporte que recopila pautas y procedimientos que se deben aplicar en la comunicación escrita para que las decisiones que en él se determinen tengan legitimidad y aceptación por la entidad, por lo tanto, debe reunir ciertas características generales para que su lectura y comprensión se faciliten y no cree dualidad en la aplicación de la normatividad que en él se describe.

Este documento debe ser un soporte legal para la entidad, por tanto, su contenido debe ser claro y específico al momento de ser consultado por los funcionarios o personas en particular.

Este documento debe ser para todo público sin ningún tipo de excepción. Como tal se ha dicho es un documento del que todos en general deben saber y debe estar al servicio de toda la entidad en general ya que su uso no es privativo por ninguna de las correspondencias u oficinas encargadas de este.

## 2. MARCO LEGAL

El Archivo General de la Nación, es el encargado a nivel nacional de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación. Por lo tanto, será aplicable la normatividad expedida por esta Institución en los procesos de identificación, selección y eliminación en DISTRISSEGURIDAD.

### 2.1. LEY 80 DE 1989

Se crea el Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de la Cultura, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en la ciudad de Bogotá.

### 2.2. ACUERDO 07 DE 1994

“Por la cual se expide el Reglamento General de Archivos”.

El objetivo de este reglamento es proporcionar a las diferentes instituciones y personas comprometidas con el desarrollo y la investigación archivística, una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

aplicación general y un marco conceptual que permita el mejor desempeño de las tareas archivísticas.

Este reglamento aplica en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal de las entidades territoriales indígenas, de las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales.

### 2.3. LEY 594 DE 2000

"Por la cual se dicta la Ley General de Archivos".

La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Esta Ley aplica a la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la presente Ley.

### 2.4. ACUERDO 060 DE 2001

"Por medio del cual se establecen pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas".

En este acuerdo se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

### 2.5. ACUERDO 042 DE 2002

"Por medio del cual se establecen pautas para la organización de los archivos de gestión".

Este Acuerdo establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

### 2.6. DECRETO 2578 DE 2012

"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

## 2.7. DECRETO 2609 DE 2012

"Por el cual se 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".

## 3. ESTRUCTURA OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL

En DISTRISSEGURIDAD, la estructura de la oficina de Gestión Documental es la siguiente: Dirección Administrativa y Financiera, Líder del Proceso, Comité Interno de Archivo, Ventanilla Única y Archivo Central.

La Unidad de Correspondencia estará encargada de gestionar en forma centralizada y normalizada los servicios de Recepción, Radicación y Distribución de las comunicaciones, cumpliendo con los procedimientos que contribuyan al desarrollo de la Administración Documental; integrando los procesos de los archivos de Gestión, Central e Histórico

Esta Unidad debe contar con personal suficiente y debidamente capacitado para el cumplimiento de los diferentes procesos archivísticos.

La entidad debe dotar la Unidad con los elementos y equipos necesarios que permitan la Recepción, Radicación y Distribución de las comunicaciones oficiales, permitiendo un control oportuno en los procesos archivísticos, generando excelentes respuestas a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros; contribuyendo a los principios que rigen la Administración Pública.

### 3.1 COMITÉ DE ARCHIVO

Teniendo en cuenta los requisitos de la Ley 1499 de 2017, se creó el Modelo Institucional de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituyó a todos los comités institucionales creados hasta la fecha, como un órgano asesor de la Dirección General, instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad.

El Comité MIPG está conformado por las siguientes personas:

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

1. Director General
2. Director Administrativo y Financiero.
3. La persona encargada de liderar los procesos de la Oficina de Gestión Documental – secretario técnico del Comité.
4. P.U.E. Jurídico
5. Director De Control Interno – No tiene Voz y Voto
6. P.U.E. Planeación
7. P.U.E. Contabilidad
8. Director Operativo
9. P.U.E. Tesorería
10. P.U. Recursos Humanos y Físicos
11. P.U.E. Operativo
12. Técnico de Comunidades
13. Técnico de presupuesto

El Comité MIPG se reunirá para temas del Archivo de manera ordinaria como mínimo tres (3) veces al año previa convocatoria realizada en forma escrita por la persona encargada de la secretaria técnica del Comité, con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles y se reunirá extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria escrita por la secretario técnico.

### 3.2 VENTANILLA UNICA

Creada mediante Decreto No 2150 de 1995 en el art. 32, con el fin de adoptar los procedimientos que permitan cumplir con el programa de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos y en general la administración de las mencionadas comunicaciones oficiales velando por la transparencia de la actuación administrativa.

Las funciones de la Ventanilla Única se relacionan con el manejo y distribución tanto interno como externo de las comunicaciones generadas o recibidas por DISTRISSEGURIDAD y la administración del sistema de correo electrónico.

Teniendo en cuenta que los archivos son eje fundamental en los procesos de transparencia y seguridad de la información, se requiere que el personal que maneja las comunicaciones a través de la Ventanilla Única y el Archivo Central sea idóneo en el manejo de la discreción y fidelidad de ésta.

Para el cumplimiento de estas funciones es necesario tener en cuenta lo siguiente:

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- Conocer las actividades de la Institución, los servicios que presta y los funcionarios encargados de dar trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de las comunicaciones escritas, incluso cuando no se especifica el destinatario.
- Conocer los tiempos de trámite y tratamiento archivístico de los diferentes documentos.
- Clasificar las comunicaciones oficiales y la correspondencia antes de su distribución.
- Poseer un sistema eficiente de radicación, control y seguimiento de las comunicaciones de la entidad.
- No tramitar comunicaciones que no reúnan los requisitos para su envío, tales como anexos incompletos, firmas no autorizadas, estilos o técnicas mecanográficas inadecuadas y en general, todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen de la entidad.
- Tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen positiva de la entidad.

#### **4. CLASIFICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**

El Acuerdo 060 de 2001, establece en el Art. 1° la definición de Comunicaciones Oficiales y DISTRISSEGURIDAD las clasifica en: Comunicaciones oficiales recibidas, Comunicación oficial enviada, Comunicaciones Oficiales Internas.

Cada tipo de comunicación tendrá su propio número consecutivo y será reiniciado en cada vigencia fiscal.

**Comunicaciones oficiales recibidas:** Son las comunicaciones que ingresan a través de la oficina de Gestión Documental dirigidas a la entidad y/o a sus funcionarios en calidad de tales a través de las redes de correos o entregadas en la ventanilla única de radicación. Comprende entre otras: oficios, informes, telegramas, correos electrónicos, fax etc, a las que se les asigna un número único de radicación.

Se considera que toda comunicación Oficial es Confidencial, debiendo surtir el trámite de radicación correspondiente.

**Comunicación oficial enviada:** Son las comunicaciones producidas por cada una de las dependencias, radicadas y dirigidas a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Los anexos y demás soportes de todas las comunicaciones deberán ser archivados por la dependencia según lo indique las series documentales fijadas en la Tabla de Retención Documental.

**Comunicaciones Oficiales Internas:** Son comunicaciones como memorandos y las circulares internas que se producen por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias.

#### **4.1. REGISTRO Y RADICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS**

Todas las comunicaciones oficiales recibidas serán registradas en el sistema de información que posee la entidad denominada ATI-DOCUBANK, diligenciando los campos del formulario respectivo, luego de ello se procederá a generar el número de radicación correspondiente y posteriormente se digitaliza el documento con los anexos si los hubiera.

La oficina de Gestión Documental, para proceder a la radicación de la comunicación, identificara el trámite de acuerdo con las funciones vigentes de la entidad y se envían a la Dirección General quien a su vez direcciona a la persona responsable de iniciar y orientar el proceso de respuesta; en consecuencia, en la institución se atenderán las solicitudes acordes con las funciones de cada dependencia, pero la persona responsable de firmar las comunicaciones Oficiales que salen de la entidad es el Director General, si este no puede por cualquier motivo, podrá firmar en su remplazo el Director Administrativo y financiero.

#### **4.2. DIRECCIONAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS**

Las comunicaciones de carácter oficial que se reciban en la ventanilla única serán direccionadas por la oficina de Gestión Documental a la Dirección General dependencia que redirecciona a la dependencia competente acorde con las funciones le corresponda atender el requerimiento.

Una vez registrada y radicada la comunicación recibida, el software ATI-DOCUBANK nos emite los radicados y se digitaliza la documentación y posteriormente se hará la distribución por parte de la oficina de Gestión Documental.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

La documentación se distribuye a través del software a la Dirección General y este a su vez redirecciona a la dependencia correspondiente, quedando la trazabilidad en el software.

Todas las comunicaciones oficiales que sean producidas por las dependencias de la entidad, para ser enviadas deberán ser firmadas por el Director General y radicadas en la oficina de Gestión Documental para ser registradas en el sistema y remitidas a su destino.

### 4.3. ELABORACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Las dependencias deberán elaborar las comunicaciones acordes con los formatos y plantillas fijadas para tal fin en el proceso de Gestión de Calidad. Dichos formatos se encuentran en la intraweb.

La entrega de las comunicaciones oficiales enviadas, lo realizará la entidad a través de un mensajero interno, acorde con los parámetros fijados por la entidad, lo que puede estar sujeto a variación dentro del normal desarrollo del contrato. Las comunicaciones oficiales para enviar deben ser radicadas por la oficina de Gestión Documental según lo contemplado en la Resolución de creación de la Ventanilla Única.

### 4.4. HORARIO DE ATENCION EN LA VENTANILLA UNICA

El horario para recepción de las comunicaciones al público se establece de la siguiente manera: De lunes a jueves de 7:30 a.m hasta las 11:30 a.m y de 1:00 p.m hasta las 03:30 p.m. El día viernes el horario será de 7:30 a.m en jornada continua hasta las 3:00 p.m.

Para los casos en que la jornada laboral se reduzca, la recepción de los documentos para ser radicados como comunicaciones oficiales recibidas o enviadas se realizará hasta una (1) hora antes de finalizado el horario que haya sido indicado. El horario de recibido no interferirá con el horario de radicación.

## 5. ARCHIVO CENTRAL

Como eje fundamental del sistema de archivo, éste es el responsable de la conservación, archivo y disposición final de los documentos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión generando de esta manera

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

memoria institucional.

## 5.1 FUNCIONES DEL AREA DE ARCHIVO

- Adoptar políticas para administrar adecuadamente el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Proponer el plan de selección, transferencia y eliminación de documentos para presentarlo ante el Comité Interno de Archivo, de acuerdo con los criterios de las Tablas de Retención Documental.
- Responder por el correcto manejo de recursos de los archivos central e histórico.
- Proponer procedimientos o instrumentos necesarios para el óptimo funcionamiento de los archivos central e histórico.
- Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias.
- Revisar los inventarios transferidos por las dependencias.
- Organizar los archivos por años y por dependencia.
- Facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos central e histórico.
- Rendir informes cuando así se requieran de las actividades desarrolladas durante el período.
- Capacitar a los funcionarios que lo requieran, sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental y/o la transferencia de documentos y en general aclarar las dudas que se puedan presentar relacionadas con archivo.
- Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado a la oficina gestión documental, para el cumplimiento de las funciones y las demás que sean asignadas que correspondan a la naturaleza de área.

## 6. COMUNICACIONES OFICIALES

El proceso de comunicación entre las dependencias de una entidad o entre entidades públicas y privadas genera como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo, a los cuales se denominan Comunicaciones Oficiales. La definición y reglamentación de las comunicaciones escritas es el punto de partida para estandarizar y reglamentar los procedimientos de la entidad y uno de los objetivos que debe cumplir DISTRISSEGURIDAD de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Todas las dependencias de DISTRISSEGURIDAD son fuentes productoras de información tanto física como electrónica independientemente de si se trata de comunicaciones internas o externas; de la calidad con la que se elaboren depende el éxito y la buena imagen de la entidad. Las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad deben transmitir una imagen de seriedad de la institución; por tanto, su presentación, su distribución y la correcta utilización de técnicas mecanográficas, garantizan que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario.

## 7. PRESENTACION Y ASPECTO GENERALES DE LOS ESCRITOS

Desde el momento que DISTRISSEGURIDAD se certificó en el Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas ISO 9001:2015 y NTCGP1000:2009 e implemento el Modelo Institucional de Planeación y Gestión - **MIPG** se hace obligatorio el uso de los formatos establecidos en el sistema, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo de calidad (Intraweb), dichos documentos no pueden ser modificados sin reportar previamente el cambio a la Oficina de Planeación. Es de recordar que es responsabilidad del líder del proceso mantener actualizada la documentación.

La presentación de las comunicaciones escritas debe llevarse a cabo en la papelería correspondiente para las mismas. El texto de los documentos en el cual se incorpore el contenido de la comunicación escrita debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su buena lectura, comprensión, presentación y el ahorro de espacio de papel, preferiblemente a doble cara, permitiendo su fácil manejo y distribución.

Cuando las comunicaciones escritas que se van a expedir consten de varias hojas, éstas deberán **numerarse**. La hoja final, en la cual deben ir las firmas correspondientes, debe contener parte del tema tratado. El artículo final de las resoluciones y de los instructivos que las complementan debe señalar la fecha a partir de la cual empieza a regir.

Debe observarse sumo cuidado en la revisión y correcta numeración de los artículos, puntuación, redacción, entre otros, evitando palabras mal escritas y errores de ortografía en la transcripción.

La papelería que contiene el logotipo de la entidad debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales y por los funcionarios de la misma, por tanto, queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales. Es muy importante que los comunicados no contengan errores gramaticales, ortográficos, ni de puntuación.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

La presentación, tanto de originales como de copias, debe ser impecable, sin borrones ni repasados. No se traza raya alguna para delimitar la firma. De todas las comunicaciones enviadas, el responsable de ésta determinará si es necesario, dejar copia para su archivo clasificándola según la Tabla de Retención Documental para su conservación.

Las copias cuyo fin son únicamente informar a una tercera persona, se pueden enviar por correo electrónico o por la intranet. Todas las comunicaciones deben ser firmadas únicamente por el Director General y en su ausencia el Director Administrativo y Financiero de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

Los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones por autorización de la Dirección General solamente en su ausencia son: El Director Administrativo y Financiero

Cuando las comunicaciones deban enviarse en sobres, se colocarán los documentos completos, así como los anexos correspondientes.

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

En atención a la importancia de dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, sobre procesos archivísticos que son aplicados en la administración de las comunicaciones oficiales, DISTRISSEGURIDAD, adopta estos formatos para uso general de la entidad que han sido adaptados según la norma ICONTEC y aprobados por la oficina de calidad de la entidad.

## 8. POLITICA CERO PAPEL

Según las guías de Gobierno en línea, Cero Papel, está relacionado con la reducción del uso de papel, mediante la sustitución de documentos en físico, por soportes y medios electrónicos.

La política cero papeles no propone la eliminación total del papel, aunque sí la adopción de una administración electrónica basada en la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, facilitando la gestión, almacenamiento y disponibilidad de los documentos en las entidades. Sin embargo, con esta alternativa se busca a largo plazo que DISTRISSEGURIDAD, implemente únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Igualmente, para dar cumplimiento con los lineamientos de las estrategias de cero papel se debe seguir los siguientes lineamientos estipulados en este manual:

- El tamaño de la letra de los documentos debe ser 10 y fuente Arial.
- Configurar los documentos antes de dar la orden de impresión para evitar desperdicios de papel, es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.
- Mejorar el uso de los espacios en los formatos.
- Imprimir y fotocopiar a doble cara.
- Cuando los documentos son radicados en la ventanilla única y llevan copia a funcionarios de la entidad no se requiere llevar en medio físico el número de copias, puesto que estas son enviadas a través del software.
- Para revisión de borradores solo cuando sea necesario realizarla en medio físico, se debe reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más paginas por hoja; el ideal es utilizar el computador para realizar la revisión en pantalla.
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Compartir información por el correo electrónico institucional y/o la intranet.
- Reutilizar el papel usado por una cara teniendo en cuenta la no violación de la privacidad de los datos de las personas, tener presente que la cara usada debe llevar escrito reciclaje, se recomienda el uso de este papel para impresión de borradores y toma de notas.

## 9. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

“Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. De acuerdo a las Tablas de Retención Documental, pasada su vigencia, algunos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Registran las obligaciones y compromisos de los gobiernos y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos.

Su importancia es a partir del valor que tienen para:

- la administración,
- la investigación,
- la comunidad y el Estado,
- el desarrollo económico y social

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- el desarrollo científico y tecnológico,
- el fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad nacional.

## **Responsabilidad**

Los servidores públicos son responsables de la gestión de documentos y de la administración de los archivos.

## **10. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Es un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia de riguroso cumplimiento en cada fase de archivo.

Son un instrumento que facilita la organización y la conservación de los documentos generados, recibidos y tramitados por DISTRISSEGURIDAD, a través de criterios técnicos. La TRD es el instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

Si la entidad aún no cuenta con su Tabla de Retención Documental, requisito para la implementación del programa de Gestión Documental, procede a la elaboración siguiendo la metodología expresada en la Ley 594 de 2000.

## **Beneficios**

Con la implementación de las tablas de retención documental se pretende agilizar los procedimientos de producción, trámite y consulta de los documentos, permitir a la administración logros de transparencia, memoria y la toma de decisiones sobre bases ciertas y de manera oportuna.

## **¿Para qué sirven las Tablas de Retención Documental?**

Para identificar si las series que componen la Tabla de Retención Documental son todas las que identifican las funciones; si los tipos documentales de cada serie están relacionados en su totalidad; si los tiempos de retención estimados para cada serie son los correctos y si el procedimiento establecido para conservar el documento es el idóneo. Una vez elaboradas las tablas de retención documental, deberán difundirse en todas las dependencias de la entidad.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## Procesos técnicos

Los principios básicos a nivel operativo, se inicia con los procesos técnicos que son la identificación, la valoración, la selección y la eliminación. La identificación y la valoración preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y la selección y eliminación son el resultado de esta.

## Aplicación de las Tablas de Retención Documental

El Acuerdo No 04 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, por medio del cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del Artículo 24 de la ley 594 de 2000, establece en su Artículo 13 (trece) lo siguiente: Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas... las entidades procederán a su implementación; si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el Art 35 de la Ley 594 de 2000.

La oficina de Archivo capacitara a todos los funcionarios de la entidad, para la aplicación de estas, así mismo, elaborara los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

## Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental

El área de Gestión Documental establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD y un plan de mejoramiento en el corto plazo para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

## Promulgación de Acto Administrativo de adopción e implementación de la TRD.

Una vez aprobadas las TRD por la instancia competente, el representante legal de la entidad respectiva expedirá el acto administrativo correspondiente que ordene su difusión en cada una de las dependencias y por ende entre los funcionarios de la institución.

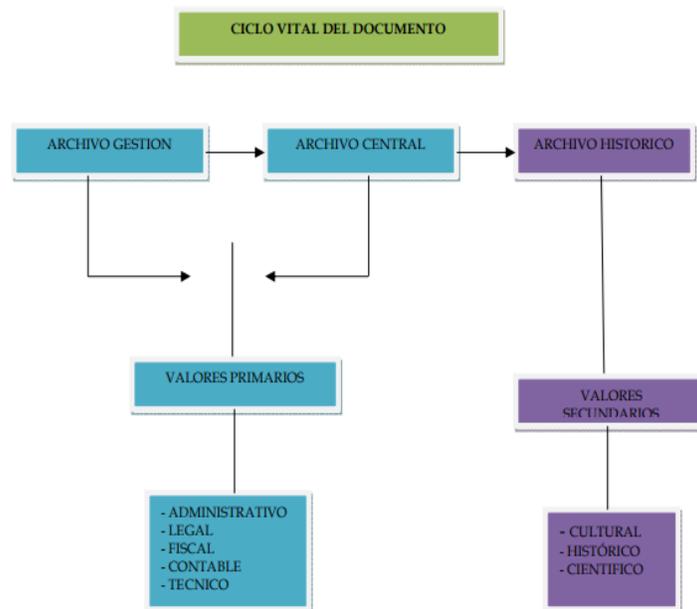
ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

DISTRISSEGURIDAD a través de la Resolución **xxxxxx**, adopta las Tablas de retención Documental, Cada dependencia que genere documentos deberá responder por la adecuada difusión y cumplimiento del acto administrativo, garante legal que apoyara el desarrollo de las jornadas de sensibilización, capacitación y aplicación de las políticas archivísticas de gestión documental emprendidas por la entidad.

## 11. CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS

Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de unas funciones específicas o en cumplimiento de unas actividades. Allí adquieren como producto de su trámite, valores como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los genera.

## 12. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o dependencia (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de ARCHIVO TOTAL, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, las cuales son:

## Archivos de gestión

es aquél donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan.

### Importancia de los archivos de gestión.

- Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
- Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

### Organización de los archivos de gestión

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará a 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 transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en las TRD, para ello se elaborará un plan de transferencias diligenciando un formato de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

NOTA: Los documentos de apoyo no se consignarán en la TRD de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia. Estos documentos nunca serán transferidos al archivo central.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Es conveniente para efectos de organización de los archivos de gestión, que se abran carpetas para cada serie y subserie con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada una de ellas y evitando que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuyan la facilidad de consulta por causa de la reducción de espacio.

Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada carpeta se debe conservar un máximo de 200 folios.

## Archivos centrales

Es la Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

## Importancia del archivo central

- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración: los de eficacia y eficiencia.
- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.

## Criterios para la organización del archivo central

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste, en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación ya sea cajas, legajos o libros.

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por funcionarios del archivo central, se ubicarán en cajas de archivo las cuales se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

## Conservación preventiva en el archivo central

La conservación de archivos se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga el archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa. DISTRISSEGURIDAD será

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

responsable de custodiar los documentos oficiales, del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptará las medidas de conservación-preventiva que sean necesarias para garantizar la integridad, la autenticidad, la veracidad y la fidelidad de la información contenida en ellos, teniendo en cuenta los criterios del Archivo General de la Nación expuestos en el Reglamento General de Archivos.

## Archivos históricos

Aquél al que se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que, por la decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

### Importancia del archivo histórico

- Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de la nación. La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición; cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión, adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copia o fotocopia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución y la ley.

Los responsables de los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución y las leyes.

### Criterios para la organización del archivo histórico

La organización del archivo histórico responde a:

- La estructura orgánico-funcional de los fondos
- Organización de secciones y subsecciones
- Descripción documental: se recomienda con un mayor nivel de análisis para responder a requerimientos y necesidades de especialistas e investigadores.

## 13. PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRESTAMO

La finalidad de la consulta de documentos es facilitar el acceso a la información.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos que se encuentran en el archivo central de la Entidad.

<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL		<b>CÓDIGO:</b> PGD - 001		<b>VERSION:</b> 1.0	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <i>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRESTAMOS</i>			<b>SOPORTE LEGAL:</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>CARGO RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	
1. Elaboración de la solicitud de consulta y/o préstamo de documentos.	Dependencia solicitante y/o persona natural	Funcionario solicitante y/o persona natural	Día 1	Elaboración de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos.	
2. Radicación en la ventanilla única de la solicitud. - Si la solicitud es de funcionarios se hace a través de Memorando. - Si la solicitud es de una persona externa a la entidad se hace mediante Oficio.  La solicitud debe presentarse mínimo con 3 días de anticipación indicando claramente el documento a consultar.	Unidad de Archivo y correspondencia	Auxiliar Administrativo	Día 1	Solicitud radicada en plataforma.	
3. Se realiza la búsqueda del documento a consultar y/o a prestar y se digitaliza	Unidad de Archivo y correspondencia	Auxiliar Administrativo	2 días	Documento digitalizado.	
4. Entrega del Documento solicitado: - Físicamente: el solicitante deberá consignar a la cta de distriseguridad el valor del número de copias solicitadas. - Correo electrónico del solicitante.	Unidad de Archivo y correspondencia	Auxiliar Administrativo	1 día	Entrega del documento solicitado.	
5. Firma del formato préstamo de Documento	Unidad de Archivo y correspondencia	Auxiliar Administrativo		Formato <b>xxxxxxx</b> firmado por la persona solicitante del documento y fecha en la que debe devolverlo.	

<b>ACTUALIZO</b> Oswaldo Meza Chica Archivo	<b>APROBO</b> Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	<b>OFICIALIZO</b> Pedro Rodelo Asfora Director General
---	---	--

En casos extremos de que el documento deba salir del archivo central, la persona encargada diligenciará el **formato de préstamo de documentos** indicando claramente los días en que este deberá ser devuelto son 72 horas y dejando en su lugar un testigo con la información extraída.

#### **14. FOLIACION**

Esta actividad imprescindible en los procesos de organización archivística tiene 2 finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico legal de la gestión administrativa.

La foliación consolida la ordenación, es parte imprescindible en la formación de los expedientes pues da fe de la responsabilidad de los productores de los registros, asegura la integridad, es constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para los traslados al Archivo Central. Consiste en dar un número consecutivo desde el 1 a todos los folios escritos de una unidad de conservación (expediente) y no puede ser superior a 200. Para esto se debe colocar el número en la parte superior derecha, en solo lado de cada uno de los folios del registro No repita, omita o deje de numerar algún folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida, la última realizada. Cifras como 1ª, 1B 1Bis, no deben utilizarse en la foliación. Debe realizarse utilizando lápiz de mina negra y blanda.

En el caso de expedientes con más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera, Ejemplo: El contrato de la obra X está contenido en dos carpetas y el último folio terminó en 200, la segunda carpeta iniciara en 201 (esto favorece el retiro o ingreso indebido de documentos).

#### **15. MARCADO DE PORTADAS**

Se realiza en Legajo de manera vertical.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## 16. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con las respectivas tablas de retención documental.

Las transferencias son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la entidad a un solo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.).

Todas las dependencias, deberán efectuar traslados a la oficina de Archivo Central, los expedientes con los asuntos resueltos para descongestionar las áreas, evitar la acumulación irracional de documentos y asegurar el control efectivo y ordenado de los documentos.

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: PGD-002		VERSION: 1.0
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		SOPORTE LEGAL: Ley 594 de 2000		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO	PUNTOS DE CONTROL
1. Elaborar cronograma para capacitación y recibir transferencias documentales de las dependencias Archivo de Gestión al Archivo Central	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	1 día	Cronograma de capacitación y transferencias documentales
2. Socializar y aprobar Cronograma de capacitación y transferencias documentales Comité MIPG	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	1 día	Cronograma Socializado y Aprobado por Comité – Acta de reunión comité MIPG
3. Capacitación general a todas las áreas sobre transferencias Documentales	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	1 día	Formato de asistencia a capacitación xxxxxxx
4. Transferencias documentales por Dependencia de acuerdo con TRD y Formato único de Inventario Documental	Dependencia Para Transferir	Director de área	8 días	Formato único de Inventario Documental revisado y firmado por la dependencia y la Unidad de Archivo Y Correspondencia
5. Organización de la documentación	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	5 día	Documentos organizados

Realizar expurgo: Se recomienda hacerlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento se deberá realizar en la fase de

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

preparación del traslado de las carpetas al Archivo Central.

### Se debe evitar el traslado de:

- Copias y duplicados de documentos originales que estén plenamente localizados. Ejemplo: copias de actas cuyos originales se custodian en otra dependencia. En caso de duda "no eliminar hasta confirmar".
- Las copias y duplicados de documentación contable, cuando los originales o copias estén bajo la custodia de Contabilidad o tesorería.
- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite o no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los borradores de registros que se hayan utilizado para la elaboración de un registro definitivo.
- La propaganda u otros registros impresos de entidades externas. Sin embargo, si es muy importante, enviar al Archivo un ejemplar de folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a las actividades organizadas o realizadas por Macroprocesos, procesos o subprocesos.
- Los catálogos y publicaciones comerciales recibidas.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales.
- Los documentos apoyo informativo u otras publicaciones oficiales.

### Se deben realizar las siguientes tareas antes del traslado

- Reemplazar las AZ por legajos.
- Eliminar clips metálicos y ganchos de cosedora.
- Revisar la foliación.
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental y enviarlo electrónicamente por el correo electrónico.
- Cuando en un expediente cuya ordenación es de manera consecutiva se encuentren faltantes, dichos faltantes deben relacionarse en la hoja de control.

#### 16.1. Transferencias primarias

Son los traslados de documentos del archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámites. En estas transferencias se tienen en cuenta las vigencias y valores primarios de los documentos

#### 16.2. Transferencias secundarias

Es el traslado de documentos del archivo central al histórico luego de cumplido el tiempo de retención de los documentos en la fase de archivo central. Todos aquellos documentos que tienen valor histórico podrán ser objeto de

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

transferencia secundaria a un archivo permanente o definitivo, que bien puede estar ubicado en un depósito de la misma dependencia del archivo central, o en casos especiales, en depósitos diseñados para la custodia y consulta del archivo histórico.

Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las entidades y tiene como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

## 17. MANEJO ARCHIVISTICO DE HISTORIAS LABORALES

Se entiende por "HISTORIA LABORAL: la unidad documental que comprende la hoja de vida y los documentos soporte de educación y cursos en general, los certificados laborales, las calificaciones de servicio para los cargos de carrera del sector público y todos aquellos documentos que incidieren en el desempeño laboral de la persona". Este tipo de Archivo estará custodiado en la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.

Siendo estos unos documentos de suma importancia para la propia administración y, por consiguiente, para el funcionario activo o el desvinculado de la institución, requieren ser archivados, conservados, organizados y mantenidos con posibilidad de acceder a la información contenida en ellos durante muchos años.

### Serie documental de la historia laboral

Desde el punto de vista orgánico y funcional en la estructura organizacional de las entidades, la serie documental historias laborales pertenece a la Unidad de Recursos Humanos, fijándose así el principio de procedencia y, de igual forma, el principio de orden original el cual está relacionado con la ubicación que debe darse a cada documento recibido o producido en desarrollo de la gestión administrativa del vínculo laboral, manteniéndose como un expediente íntegro, es decir, que cada documento que necesita ubicarse en el expediente debe colocarse en el sitio que le corresponde de acuerdo con la fecha en que se produjo o recibió en la Unidad de Recursos Humanos, previendo que al abrir la carpeta, el documento que aparece a la vista debe corresponder al más antiguo y el último documento (más reciente) debe estar debajo de los demás.

La historia laboral corresponde a una unidad documental compleja por estar conformada por una diversidad de tipos documentales que, aunque diversos en cuanto a su contenido, estructura o tamaño, tratan sobre un mismo asunto, en este caso, la historia laboral de un funcionario. Algunos documentos del

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

mencionado expediente, cuya información es eminentemente personal, son de acceso restringido en tanto que el Estado debe respetar y hacer respetar la intimidad, el buen nombre y la honra de las personas.

Es necesario conocer los documentos de valor administrativo y legal que deben conservarse en el expediente impidiendo el ingreso de documentos innecesarios o de valor informativo inmediato o de ciclo vital corto. Por ejemplo; no se requeriría conservar en la historia laboral las cartas de notificación de vacaciones, formatos de solicitud de ausencia por medios días, desprendibles de sueldos, entre otras; de todos modos, este proceso de identificación de tipos documentales necesarios en el expediente, debe ser adelantado por el Comité Interno de Archivo de DISTRISSEGURIDAD comité **MIPG**, y serán ellos quienes determinen con exactitud los tipos documentales esenciales del expediente, obviamente atendiendo a las recomendaciones que sobre este particular hagan los organismos del estado pertinentes como el Archivo General de la Nación o el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## **18. INVENTARIO**

En el artículo 26 de la ley 594 de 2000 ley general de archivos, se establece que es obligación de las entidades de la administración pública, elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Para ello el AGN ha regulado un formato único de inventario documental.

## **19. PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Es el resultado directo de la aplicación de la respectiva TRD. En ella, se tiene definido el tiempo de retención; para cada una de sus Series y Subseries de los documentos que se encuentran en custodia en el archivo central.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: PGD-003	VERSION: 1.0	
PROCEDIMIENTO: ELIMINACION DE DOCUMENTOS		SOPORTE LEGAL: Ley 594 de 2000		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO	PUNTOS DE CONTROL
1. Revisión de la documentación e identificar Documentos susceptibles a eliminación por perder su valor primario y secundario de acuerdo con las TRD y TVD	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	10 día	Listado de documentos susceptibles a eliminación
2. Solicitar al área de planeación Convocar comité de MIPG para socializar y aprobar la eliminación de la documentación.	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	1 día	Solicitud de Convocatoria de comité MIPG
3. Socialización y aprobación de documentos a eliminar en Comité MIPG	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	1 día	Acta de Comité de MIPG
4. Elaboración Acta de eliminación de documentos y eliminación de los documentos de acuerdo con requisitos de Ley	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	2 día	Acta de eliminación con evidencias fotográficas, firmada por El responsable de la Unidad de Archivo y Correspondencia y por el secretario técnico del comité MIPG

Surtido el proceso anterior, se deberá elaborar un acta de eliminación la cual será firmada por el Líder del área de Gestión Documental y el secretario técnico del Comité de MIPG después de haberse realizado la reunión de comité MIPG. Es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación total.

La eliminación deberá efectuarse siempre mediante la técnica de "picado del papel", dejando evidencia fotográfica en la respectiva Acta de Eliminación. El personal que participe del proceso de eliminación debe contar con los mínimos elementos de protección personal, tales como guantes y tapabocas y en caso de ser necesario con batas, gorros y gafas. Los documentos valorados como "históricos" no podrán ser objeto de eliminación.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfara Director General

## **DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS RECICLABLES**

Disposición del Papel: Las cajas en las que está instalada la documentación a eliminar se conservan si están en buen estado, en caso contrario se entregan con la documentación a eliminar. El responsable de la Unidad de Archivo y Correspondencia procederá a la destrucción completa de la documentación y archiva el certificado de eliminación firmado.

El anterior documento, formara parte integral del acta de eliminación.

## **20. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **Áreas locativas**

El Acuerdo 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados como sedes de archivos, hizo que fuera necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos.

Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, respetando la procedencia (Sección, Subsecciones) debe cumplir con los parámetros mínimos de iluminación, seguridad y condiciones ambientales. Se debe prever la instalación de extintores.

### **Estanterías**

Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

## 21. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Las Tablas de Valoración Documental TVD, Son el listado de series o asuntos a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central como su disposición final.

Se elaboran teniendo en cuenta el cuadro de clasificación con el fin de registrar correctamente las dependencias productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida.

Producto de la valoración se tendrá en cuenta otros datos como:

- La retención de la documentación y
- La disposición final (conservación total, eliminación y selección). Las tablas de valoración documental se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo.

### Importancia de las TVD

Para la administración:

- Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase;
- Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos;
- Sirven de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente;
- Garantiza el derecho a la información;
- Favorece una adecuada selección documental;
- Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## **22. RECOMENDACIONES MINIMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS**

### **Limpieza**

- Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. **NO USAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN.**
- Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol.
- La limpieza de los documentos se debe realizar en un espacio aislado del depósito, proporcionando ventilación y el mobiliario adecuado.
- Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos.
- Para la limpieza interna de la documentación utilizar brochas de cerda suave, evitando la propagación de polvo.
- Durante el proceso de limpieza, eliminar siempre el material metálico como clips y ganchos y si son indispensables, sustituirlos por material plástico.
- Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, limpiarlo cuidadosamente en un lugar diferente al que se ha desarrollado la limpieza y con una brocha exclusiva para ese trabajo. Si presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. **NUNCA ENVOLVER EN PLASTICO.**

### **Planes de prevención**

Deben estar dirigidos a la prevención de incendios e inundaciones, que se puedan presentar por causas naturales, accidentes o actos de vandalismo. La razón básica para adelantar este tipo de tareas radica en la posibilidad de evitar y disminuir los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Éstos van desde la pérdida, el daño de los acervos documentales, el edificio y los equipos, hasta los riesgos de pérdidas humanas a que pueden estar expuestos los funcionarios y usuarios. Aunque no siempre es posible evitarlos siniestros sí se puede atenuar su impacto mediante la preparación y elaboración de un plan de detección, prevención, atención, reacción y recuperación. Este debe ser adelantado de manera conjunta con personas y entidades expertas en el campo, como los bomberos y la defensa civil, entre otros, programándose simulacros de evacuación manejo de extintores e implementación del esquema de señalización de la edificación.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## Objetivos del programa de prevención

- Mejoramiento en las condiciones de trabajo del personal y prevención de accidentes o enfermedades profesionales.
- Elaboración de un reglamento de higiene y seguridad industrial.
- El archivo central propenderá por el mantenimiento de la infraestructura locativa en áreas de depósito y consulta, creando las condiciones ambientales adecuadas para la prevención de los documentos de archivo.

## 23. TIPOLOGIA DOCUMENTAL

La actividad administrativa tiene carácter documental y ésta tiene un soporte que se materializa en los actos administrativos que son los documentos.

### 23.1. FUNCION DE LOS DOCUMENTOS: De constancia y de comunicación

**De Constancia:** El documento al constituirse en un soporte material asegura la pervivencia de las actividades administrativas y garantizan la conservación de los actos y la posibilidad de mostrar su existencia efecto, sus posibles errores y vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a estas informaciones.

**De Comunicación:** los documentos administrativos son el medio de transmisión de los actos de la administración y puede ser interno y externo.

Se distinguen tres tipos de documentos administrativos:

- Tipos documentales para las comunicaciones oficiales
- Tipos documentales para documentos normativos
- Tipos documentales para documentos contractuales

### 23.2. TIPOS DOCUMENTALES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Los tipos documentales para las Comunicaciones Oficiales se debe elaborar en papel tamaño carta con membrete y logotipo en original y dos copias; estos son:

- Carta
- Memorando
- Circula

#### 23.2.1 Carta

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales para responder solicitudes, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad; igualmente en las relaciones laborales entre la empresa y sus funcionarios (vacaciones, licencias, permisos, llamados de atención). Para su elaboración se tiene en cuenta la norma NTC 3393

#### 23.2.1.1 Estilo

Bloque Extremo: Para las comunicaciones oficiales que se elaboran en la Entidad se establece el estilo bloque extremo, el cual tiene como características que todas las líneas parten del margen izquierdo. Anexo 1 y 2

#### 23.2.1.2 Requisitos

- Márgenes

Superior entre	3cm y 4 cm
Inferior entre	2 cm y 3 cm
Lateral Izquierdo entre	3cm y 4 cm
Lateral Derecho entre	2 cm y 3 cm

#### 23.2.1.3 Partes de la Carta

- Numeración: Es consecutiva según lo establece el Código de Comercio, (número asignado en la Unidad de Correspondencia)
- Nombre de la ciudad de origen se escribe en mayúscula inicial seguida de coma. Ejemplo: Cartagena,

NOTA: la fecha es colocada en la Unidad de Correspondencia

- Datos del Destinatario: Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre se envía a la jefatura responsable. Estos datos pueden ocupar hasta 8 líneas sin sobrepasar la mitad del escrito a interlineación sencilla de la siguiente forma:

- Tratamiento:

Señor

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Señora  
Doctor  
Licenciado  
Ingeniera

- Nombre del Destinatario:

Se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial; de preferencia se escribe los dos apellidos. No se utiliza negrilla, (al responder una comunicación se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido)

Ejemplo:

Señor  
ANTONIO GUARDO RIVERO

Doctora  
CARMEN CARVAJAL PINTO

- Cargo

Se escribe en mayúscula inicial. Los nombres de los cargos demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.

Ejemplo:

Señor  
LUIS RODRIGUEZ RIVERO  
Jefe de Mercadeo de  
Operaciones Nacionales

- Empresa

Se utiliza la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo así:

En caso de ser el nombre completo se escribe con mayúscula inicial. Ejemplo:  
Almacén El Constructor

Las siglas, según lo haya registrado la institución

Ejemplo: A.J.P. (Alberto Jiménez Pino)

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

**Acrónimos:** Se pueden escribir en mayúscula sostenida o mayúscula inicial.  
Ejemplo: ICONTEC o Icontec (Instituto Colombiana de Normas Técnicas y Certificación)

- **Dirección**

En la carta se utiliza la misma dirección que en el sobre. Las palabras calle, carrera, avenida y demás no se deben abreviar. Ejemplo

Señor  
LUIS RODRIGUEZ RIVERO  
Jefe de Mercadeo de  
Operaciones Nacionales  
Tubos del Pacífico S.A.  
Carrera 12 45-58

- **Ciudad Destino**

Se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de comunicaciones locales.

Ejemplo para correspondencia local:

Cartagena, 15 de octubre de 2008

Señor  
LUIS RODRIGUEZ RIVERO  
Jefe de Mercadeo de  
Operaciones Nacionales  
Tubos del Pacífico S.A.  
Carrera 12 45-58  
Cartagena

Ejemplo para correspondencia en otra ciudad:

Cartagena, 15 de octubre de 2008

Señor  
LUIS RODRIGUEZ RIVERO  
Jefe de Mercadeo  
Tubos del Litoral  
Carrera 12 45-58  
Barranquilla, Atlántico

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Nota: Cuando se utiliza sobre con ventanilla el nombre de la ciudad y del departamento se escriben con mayúscula sostenida.

- Asunto

Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar

Ejemplo:

Asunto: Vencimiento póliza 00410

NOTA: se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido.

- Saludo

Se escribe en mayúscula inicial. Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido.

Ejemplo: Cordial saludo señor Rodríguez  
Cordial saludo doctora Carmen

- Texto

Se escribe a una interlineación entre renglones y a dos interlineas entre párrafos.

El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.

Se debe tratar un solo tema por carta.

Se debe utilizar tratamiento de usted

No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación

- Despedida

Expresión de cortesía que se escribe en mayúscula inicial. Presenta dos alternativas: Ejemplo de despedida breve seguida de coma (,)

Atentamente,

Sinceramente,

Cordialmente,

- Remitente

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Se escribe en mayúscula sostenida o mayúscula inicial en concordancia con el nombre del destinatario. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado. En caso de dos firmantes los datos se distribuyen en pareja en la misma línea, si el número es impar, el último se centra.

- Líneas especiales

Anexo o Anexos: Se escribe la palabra anexo en mayúscula inicial seguida de dos puntos

Ejemplo: Anexos: tres (dos fotos y un libro)

Anexo: Uno (10 hojas)

- Copia

Se escribe la palabra completa sin abreviar, seguida de dos puntos (:), dos espacios, se relacionan los destinatarios.

Ejemplo:

Copia: Sr. José Palacio Díaz, subdirector Administrativo  
Dr. Pedro Cano Pérez, jefe de Ventas

Si la copia es dirigida a un destinatario externo, se escribe el nombre de la empresa después del cargo separado por coma.

Las copias fijas para el archivo de gestión y el consecutivo no se anuncian por ser reglamentarias.

- Identificación del Transcriptor

Se escribe el primer nombre y la inicial del primer apellido. Si la persona que firma es la misma que transcribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor. Se recomienda emplear letra más pequeña.

- Páginas subsiguientes

Se debe utilizar hojas con el logo de la Entidad; cuando el texto de la comunicación oficial sea muy extenso y deba continuarse en una segunda hoja o más; debe procederse así; colocar al margen izquierdo el tratamiento y nombre del destinatario en mayúscula inicial y al margen derecho el número de la página. Ejemplo:

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Señora Claudia González Sierra

El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlineas del encabezado.

En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.

La última página debe contener, como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida (no debe quedar en la página subsiguiente solo despedida y firma).

Al terminar la primera página de una comunicación y no cuente con el espacio suficiente para la despedida, el nombre mecanográfico y otros, debe reorganizar los párrafos si va a utilizar una sola; si por el contrario va a utilizar una segunda página, esta como mínimo debe contener un párrafo completo más la despedida, nombre mecanográfico y otros.

### 23.2.2 Memorando

Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas, hacer solicitudes y aclaraciones a las dependencias locales, regionales o internacionales. Para su elaboración se tiene en cuenta la norma NTC 3397 Anexo No.3

#### 23.2.2.1 Estilo

Bloque Extremo: Ver numeral 23.2.1.1

#### 23.2.2.2 Requisitos

Márgenes: Ver numeral 3.2.1.2

#### 23.2.2.3 Partes del Memorando

A partir del margen superior de dos a tres interlineas se ubica la palabra MEMORANDO en mayúscula sostenida y centrada.

- Numeración: Es consecutiva según lo establece el Código de Comercio, (número asignado en la Unidad de Correspondencia)

- Nombre de la ciudad de origen se escribe en mayúscula inicial seguida de coma. Ejemplo: Cartagena,

NOTA: la fecha es colocada en la Unidad de Correspondencia

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- Datos del Destinatario y del Remitente

Destinatario: Tratamiento, nombre y cargo. Este último separado por coma y se escriben en mayúscula inicial Remitente: Cargo del funcionario firmante en mayúscula Inicial

Asunto: No debe pasar de cuatro palabras en mayúscula inicial. Ejemplo:

PARA: Doctor Pedro Simancas García, Secretario General

DE: Director Regional

ASUNTO: Círculos de Calidad

- Texto

A partir del texto se aplica la norma NTC 3393

Se inicia a 3 interlineas del asunto

### 23.2.3 Circular

Comunicación interna de carácter general informativo o normativa con el mismo texto o contenido se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Entidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común, se envía a grupos de funcionarios Anexo No.4

#### 23.2.3.1 Estilo

Bloque Extremo: Ver numeral 3.2.2.1

#### 23.2.3.2 Requisitos

Márgenes: Ver numeral 3.2.1.2

#### 23.2.3.3 Partes de la Circular

A partir del margen superior de dos a tres interlineas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida y centrada.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- Numeración: Es consecutiva según lo establece el Código de Comercio, (número asignado en la Unidad de Correspondencia)

- Nombre de la ciudad de origen se escribe en mayúscula inicial seguida de coma. Ejemplo: Cartagena,  
NOTA: la fecha es colocada en la Unidad de Correspondencia

- Destinatario

En mayúscula sostenida y centrada se escribe el grupo destinatario de la circular.

### Asunto

No debe pasar de cuatro palabras en mayúscula inicial.

### Texto

A partir del texto se aplica la norma NTC 3393

Se inicia a 3 interlineas del asunto.

### Remitente

El nombre se sitúa de cuatro a seis interlineas después de la despedida en mayúscula sostenida, el cargo se anota a una interlinea del nombre con mayúscula inicial sin centrar

### Líneas especiales

Se aplica la norma NTC 3393

La circular interna no lleva saludo.

#### 23.2.4 Carta Circular

Tiene el mismo objetivo que la carta y se utiliza cuando el mensaje es de carácter general informativo o normativo con el mismo texto o contenido para varios destinatarios externos; debe dirigirse en forma personalizada. Para su elaboración se tiene en cuenta la norma NTC 3393

### 23.3 TIPOS DOCUMENTALES PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Los tipos documentales para los documentos Normativos se deben elaborar en papel tamaño oficio de 75 g/m<sup>2</sup> con logotipo en original y dos copias; y la redacción debe caracterizarse por su claridad y sencillez, en forma tal que no exista ambigüedad y se construyan frases cortas y de fácil comprensión para el público en general; entre los documentos normativos están los Acuerdos y las Resoluciones.

En el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, los documentos normativos son Resoluciones, Acuerdos y Actas.

### **23.3.1 Resoluciones:**

Son disposiciones que establecen normas y procedimientos, que facilitan el cumplimiento de las directrices y definen asuntos de carácter administrativo relativos a la marcha de la Entidad. Anexo No.7

### **23.3.2 Acuerdos:**

Se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Es, por lo tanto, la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos. Anexo No.8

### **23.3.3 Actas:**

Las actas institucionales son documentos que contienen una relación escrita y detallada de lo discutido y acordado en las diferentes sesiones que se realizan de los diferentes Órganos de Gobierno. Es por ello, que en las mismas podrán encontrarse las decisiones y las políticas de estos órganos de control.

Las actas también sirven de apoyo para comprender las motivaciones de los consejos o comités al momento de fijar una política, tomar una decisión o aprobar un programa o reglamento y para construir la memoria institucional. Anexo No.5

## **23.4 TIPOS DOCUMENTALES PARA DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

Los tipos documentales para los documentos Contractuales se deben elaborar en papel tamaño oficio de 75 g/m<sup>2</sup> con logotipo en original y dos copias;

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

cumpliendo lo establecido por los procesos de calidad en la Entidad. Son documentos contractuales:

- Convenios
- Contratos

### 23.4.1 Convenios

Son acuerdos entre el Concejo Distrital de Cartagena de Indias y otra institución mediante los cuales se establecen obligaciones mutuas, se determinan prestaciones recíprocas y se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos.

### 23.4.2 Contratos

Son acuerdos entre dos o más partes en donde se establecen obligaciones recíprocas. Serán elaborados en papel con el logo de la Entidad diseñados cumpliendo las políticas de calidad. Anexo No.6

## 24. DEFINICIONES

Para efectos del Acuerdo 060 de 2001 se definen los siguientes conceptos así:

24.1 Comunicaciones Oficiales: "son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado".

24.2 Correspondencia: "son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones".

## 25. PRODUCCION DE DOCUMENTOS

Definición: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. La producción de documentos comprende los aspectos de origen, creación, y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Entidad.

Marco Normativo del Proceso:

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- NTC 3393 Elaboración documentos comerciales

## 25.1 COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS

Se consideran comunicaciones oficiales producidas por la entidad, aquellas que se generan en su interior y que tienen relación con la función propia de la Entidad; deberán radicarse obligatoriamente a través de la Unidad de Correspondencia.

### 25.1.1 Elaboración de las Comunicaciones Oficiales

Las comunicaciones oficiales producidas por las diferentes dependencias de la entidad se elaborarán en original y dos copias, colocando únicamente el nombre de la ciudad seguido de una coma; sin colocar fecha ni numeración, en papel color blanco de 75 g/m<sup>2</sup>; se utilizará el membrete de la Entidad; cumpliendo lo establecido en los lineamientos de calidad; y en el numeral 3.1 y siguientes de este mismo manual.

25.1.1.1 Copias extras o informativas solo se elaborarán en casos estrictamente necesarias, cuando se requiera dar a conocer una información importante interna o externamente.

Se recomienda no abusar del uso de estas copias al interior de la Entidad.

25.1.1.2 En los casos de ser respuesta escrita a solicitudes del medio externo se debe adjuntar a la misma, la comunicación recibida para que la unidad de correspondencia pueda realizar los registros necesarios (enlace de códigos).

## **25.2 PROCEDIMIENTO EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS**

La Unidad de Correspondencia verificará el cumplimiento de la norma establecida para la producción de documentos y tiene autonomía para devolver

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

la comunicación en el caso que no cumpla con los requisitos contenidos en este manual y procederá a radicarla así:

Colocará número consecutivo iniciando cada año con el número uno, anteponiendo los ceros requeridos de acuerdo con el flujo documental producido en la entidad es decir con el No.00001; tanto al original como a las copias, con numerador automático; finalizando la numeración al cierre de cada vigencia.

<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL		<b>CODIGO:</b> PGD-004	<b>VERSION:</b> 1.0	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCION DE COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS		<b>SOPORTE LEGAL:</b> Ley 594 de 2000		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>CARGO RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
1. Recepción y de las comunicaciones oficiales producidas son 3 copias originales La primera copia: es para el destinatario. La segunda copia: Se le entrega al Remitente. La tercera copia: Queda en Archivo.	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	1 día	Registro de asignación de consecutivo – Comunicación producida
2. Se entrega la comunicación a mensajería para su distribución.	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	1 día	Firma de la comunicación que se conserva en el Archivo Central. FGD – xxx control de Recorrido externo
3. Se archiva la comunicación firmada por el destinatario	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	1 día	Comunicación archivada

Las comunicaciones oficiales no se podrán elaborar en papel reciclado.

### 25.2.1 Distribución de Documentos Producidos

La Unidad de Correspondencia es responsable que los originales lleguen oportunamente a su destino; utilizando mensajero interno, Sigob, correo electrónico autorizados por la entidad.

Con el fin de realizar esta actividad en forma eficiente el responsable de la Unidad de Correspondencia, cuando numere, registre y clasifique las comunicaciones y los demás documentos, los ubicará en un casillero identificado

<b>ACTUALIZO</b> Oswaldo Meza Chica Archivo	<b>APROBO</b> Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	<b>OFICIALIZO</b> Pedro Rodelo Asfora Director General
---	---	--

con cada una de las dependencias de la Entidad y una para el medio externo; en donde reposarán los documentos hasta la hora de los recorridos.

Para la interna deben entregar 3 copias originales, se radican con un numero consecutivo, la primera copia se le entrega al emisor del oficio, la segunda copia se entrega a la Dependencia correspondiente y la tercera copia es firmada por la dependencia y se archiva en la Unidad de archivo y correspondencia para el control.

Se realizarán dos recorridos internos en cada jornada laboral para la distribución de los documentos así:

- Jornada de la Mañana

Primer recorrido: 11:30 horas

- Jornada de la Tarde

Segundo Recorrido: 15:00 horas

Según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 7º "para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los nombres de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, ya sean estos manuales o sistematizados".

Para la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales externa:

Enviará las comunicaciones con el Mensajero de la Entidad de acuerdo a las necesidades y urgencias, para la constancia de entrega se debe diligenciar la planilla de recorrido externo. **Anexo: No.9**

Cuando el envío requiera ser enviado a través del servicio de Correo el funcionario responsable de la Unidad de Correspondencia gestionará los recursos a través de la Caja Menor de la entidad.

## 26. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que la Entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una personal jurídica o natural y solo serán recibidas por la Unidad de Correspondencia.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

En la Recepción de documentos se debe verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Marco Normativo del Proceso:

- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10,11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

## 26.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Se consideran comunicaciones oficiales recibidas, aquellas que llegan a la entidad y que tienen relación con la función asignada a esta; independiente del medio utilizado (mensajeros, correo, personalmente, fax, etc.); deberán ingresar obligatoriamente a través de la Unidad de Correspondencia.

Ningún funcionario diferente a los de la Unidad de Correspondencia podrá recibir Comunicaciones oficiales, en caso de hacerlo deberá direccionarla a esa dependencia para su trámite.

La Unidad de Correspondencia debe revisar los documentos recibidos para verificar la competencia, los anexos, el destino, los datos del remitente y dirección para su posterior respuesta. Si es de competencia de la entidad se procederá a radicar.

Según el Acuerdo 060 solo tendrá validez probatoria la numeración impresa en el sello radicador o sticker del software de la Unidad de Correspondencia.

### 26.1.1 **PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS**

<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL		<b>CODIGO:</b> PGD-005	<b>VERSION:</b> 1.0	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		<b>SOPORTE LEGAL:</b> Ley 594 de 2000		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO	PUNTOS DE CONTROL
1. Recepción y radicación en el software de las	Gestión	Auxiliar Administrativo	1 día	Registro del software

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL		<b>CODIGO:</b> PGD-005	<b>VERSION:</b> 1.0	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		<b>SOPORTE LEGAL:</b> Ley 594 de 2000		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO	PUNTOS DE CONTROL
comunicaciones oficiales recibidas original y 1 copia. SIGOB y contáctenos	Documental			
2. Postura del sello ó sticker a las 2 copia se firma y se entrega al peticionario una copia que contiene la fecha y hora de recibido para oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo		Entrega de oficio radicado al peticionario
3. Se direcciona a través del software el oficio a la Dirección General. - Si son otros documentos como contables se direcciona a la dependencia pertinente	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	1 día	Trazabilidad del oficio en el software
4. La asistente de Dirección ingresara los datos a su control de correspondencia para su seguimiento, El director general redirecciona a través del software a la dependencia responsable de emitir la respuesta	Dirección General	Director General	1 día	Trazabilidad del software

La numeración será consecutiva desde el número 0001 al comenzar cada vigencia y cerrar la numeración al finalizar cada año; la numeración debe ser asignada en estricto orden de recepción.

Evidenciar en el sello y/o sticker la fecha y hora de recibido para oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento.

Diligenciar la Planilla en el software los datos de la comunicación oficial.

<b>ACTUALIZO</b> Oswaldo Meza Chica Archivo	<b>APROBO</b> Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	<b>OFICIALIZO</b> Pedro Rodelo Asfora Director General
---	---	--

Enviar el oficio por la plataforma a la Dirección General, para que este a su vez lo direccionen hacia la oficina pertinente por la misma plataforma según el asunto en referencia. La asistente de Dirección General ingresara los datos a su control de correspondencia, le saca una copia al documento original enviando este a la dependencia pertinente, y la original del documento la entregara al archivo central para su conservación y control del mismo; en caso de ser un Derecho de Petición el original si se quedara en la oficina Jurídica para su conservación.

## GENERALIDADES

Según lo reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 5; Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual:

- No se podrán reservar número de radicación, ni habrá números repetidos, ni enmendados, corregidos o tachados.
- Cuando se den errores en la radicación o se anulen números, se debe justificar por escrito y la evidencia debe ser firmada por el responsable de la unidad de correspondencia.
- Cuando una comunicación no esté firmada se considera anónima y debe devolverse al usuario, en caso de ser recibida por un medio de correo se enviará al destinatario sin radicar, para que esta determine las acciones a seguir.

## 26.2 OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS

La Unidad de Correspondencia al recibir otra clase de documentos debe proceder así:

Los folletos, revistas, periódicos, planos, tarjetas, entre otros no se radicarán en la Unidad, únicamente se les colocará la fecha de recibido y se enviará a la dependencia destinataria para su tramite; los documentos contables se radican también en la plataforma con sus respectivos soportes, diligenciando la información pertinente para luego entregarlo por la plataforma a la dependencia destinataria para su tramite; los soportes que acompañan a los documentos contables son los siguientes:

- Facturas y Documentos Equivalentes:
  - Persona Natural: - Régimen Simplificado/Documentos

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- 1- F – SCAP diligenciado.
  - 2- Informe de actividades diligenciado
  - 3- Pago de Seguridad Social
  - 4- Rut
  - 5- Declaración Juramentada
  - 6- Soportes y evidencias de actividades
- Régimen Común/ Facturas: Los soportes son los mismos del Régimen Simplificado.
    - Persona Jurídica: - Régimen Común/ Factura:
      - 1- Factura
      - 2- Copia del Rut
      - 3- Pago de Seguridad Social y/o planilla
      - 4- Copia de la Cedula
      - 5- Copia del Contrato
      - 6- Cámara de Comercio
      - 7- Informe de actividades con evidencias y soportes (si aplica)
      - 8- Pago de Seguridad Social o Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal que esta al día.
  - Régimen Tributario Especial/ Factura: Los soportes son los mismos del Régimen Común incluyendo la Cámara de Comercio o Acto jurídico que acredite su legalidad y pago de Seguridad Social.

## 27. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de tramites administrativos, dichos documentos integran sus respectivos asuntos.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad.

Marco Normativo del Proceso.

- Constitución Política, Artículo 23 "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

particular y a obtener pronta solución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

- Ley 58 de 1982 Reglamentación trámite peticiones.
- Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de Petición.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

En este proceso se señalan las siguientes actividades:

## 7.1 Recepción de solicitud o trámite.

- Radicación y diligenciamiento de planilla de Recibo de comunicaciones oficiales.
- Información de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- Identificación del trámite por la dependencia destinataria.

## 7.2 Respuesta por la dependencia competente:

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámite a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

## 28. MANEJO Y USO DEL CONTROL DEL SIGOB Y CORREO ELECTRONICO

### 28.1 SIGOB

En la Entidad cuenta con una cuenta de usuario de la Plataforma SIGOB que está a cargo de la Asistente de Dirección General, quien procederá de la siguiente forma: los documentos recibidos por este medio se enviarán a la unidad de correspondencia para que le realicen su respectivo trámite.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

En cuanto a las comunicaciones oficiales producidas, el funcionario remitente, pasa la comunicación a la unidad de correspondencia para su trámite y envió al destinatario por SIGOB.

## 28.2 CORREO ELECTRÓNICO

Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas al director general de la Entidad y sus funcionarios.

Recomendaciones para su gestión:

- Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la entidad. Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: Políticas y directrices, planes de trabajo, actas, comunicaciones relacionadas con actividades propias de la organización.
- Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas de los asuntos correspondientes en el mismo programa de correo. Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado. (Imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en su expediente de soporte papel).

En DISTRISSEGURIDAD, los funcionarios que reciban comunicaciones oficiales en sus respectivos correos electrónicos deben reenviarlo a la Unidad de Correspondencia, para su respectivo trámite.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## 29. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

# A N E X O S

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

3 interlineas

Número de radicación

2 a 3 interlineas

Ciudad,

4 a 6 interlineas

Título o tratamiento

Nombre del Destinatario

Cargo

Empresa

Dirección

Nombre ciudad destino

2 interlineas

Asunto:

2 interlineas

Saludo

3 interlinea

Texto

---



---



---

2 interlineas

Texto

---



---

2 interlineas

Despedida,

4 a 6 interlineas

Nombre del Remitente

Cargo

2 interlineas

Anexo:

2 interlineas

Copia:

2 interlineas

Identificación del transcriptor

### Anexo No.1 Esquema de la Carta

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Número de radicación

Cartagena,

Doctor  
Gustavo Adolfo Rangel Carriazo  
Director General  
Archivo General de la Nación  
Carrera 6 6-91

Bogotá D.C., Cundinamarca

Asunto: Inscripción seminario

Cordial saludo doctor Castro:

En atención a su cronograma de eventos de capacitación a los funcionarios que manejan la gestión documental en las diferentes entidades del país, solicitamos a ustedes inscribir en el Seminario “Archivos y Nuevas Tecnologías” a realizarse del 3 al 5 de noviembre de 2008 a la doctora María José Perea, responsable de la Unidad de Correspondencia.

Adjuntamos formato de inscripción debidamente diligenciado, copia del volante de consignación.

Hasta pronto.

ALFREDO DIAZ RAMIREZ  
Presidente  
Concejo Distrital de Cartagena de Indias

Anexo: dos folio

Copia: Dr. Pedro Jiménez Sierra, Subdirector Administrativo

Carolina S.

Anexo No.2 Ejemplo de Carta

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

**MEMORANDO No.**

5 interlineas

Ciudad y fecha,

3 a 4 interlineas

**PARA:** Tratamiento nombre, cargo

2 interlineas

**DE:** Cargo del Remitente

2 interlineas

**ASUNTO:** Idea Principal (en 4 palabras)

3 a 4 interlineas

Texto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 interlineas

Despedida,

4 a 6 interlineas

Nombre del remitente,

2 interlineas

Copias:

2 interlineas

Identificación del transcriptor

Anexo No.3 Esquema del Memorando

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

3 interlineas

CIRCULAR No.

5 interlineas

Ciudad,

3 a 4 interlineas

**PARA:**  
2 Interlíneas  
Asunto:

GRUPO DESTINATARIO

3 interlineas  
Texto

---

---

---

2 interlineas  
Texto

---

---

---

3 interlineas  
Despedida,

4 a 6 interlineas

Nombre del Remitente  
Cargo

2 interlineas  
Anexo:

2 interlineas  
Identificación del transcriptor

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

Anexo No. 4 Esquema de la Circular

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

2 interlineas

**TITULO Y CARÁCTER DE LA REUNION**

2 interlineas

**ACTA 0002**

3 interlineas

**Fecha:** Ciudad, fecha completa

1 interlínea

**HORA:** Hora en que inició la reunión

2 Interlínea

**LUGAR:** Lugar donde se realizó la reunión

2 interlíneas

**ASISTENTES:** Nombre, cargo (se escriben en orden jerárquico)  
Nombre, cargo

2 interlineas

**INVITADOS:** Nombres, Cargo, Entidad

2 interlíneas

**AUSENTES:** Nombre, Cargo. Motivo

2 interlíneas

**ORDEN DEL DIA:**

2 interlíneas

1. Verificación del Quórum.

2 interlineas

2. Lectura, discusión y aprobación Acta anterior.

2 interlineas

3. Enunciación de los temas a tratar.

2 interlineas

**DESARROLLO:**

2 interlineas

1. Verificación del Quórum

2 interlíneas

Texto \_\_\_\_\_

2 interlíneas

2. Lectura y aprobación del Acta anterior.

2 interlíneas

Texto \_\_\_\_\_

2 interlineas

**CONOCATORIA:** FECHA Y HORA DE LA PROXIMA REUNION

4 A 6 interlineas

**Nombres y Apellidos** Nombres y Apellidos

Cargo

Cargo

2 interlineas

Dato transcriptor

**Esquema Acta**

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

**CONTRATO**

Código:  
 Versión:  
 Fecha:  
 Pagina

Entre los suscritos ..... y.....

**CONTRATANTE**  
 Nombres y Apellidos  
 Cargo.

**CONTRATISTA**  
 Nombres y apellidos

**RECOMENDACIONES PARA SU ELABORACION:**

- Se elabora en papel tamaño oficio, con recuadro y logo.
- La elaboración del contrato, deberá caracterizarse por su claridad y sencillez, en forma tal que no exista ambigüedad y se construyan frases cortas y de fácil comprensión, indicando explícitamente la disposición de orden constitucional, legal o reglamentaria que fundamenten la actuación.
- El texto del documento contentivo del acto jurídico debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.
- Cuando el acto jurídico conste de varias hojas, éstas deberán numerarse.
- La hoja final del contrato, en la cual deba ir la firma deberá contener parte sustancial del articulado.

Anexo No. 6 Contrato

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

**RESOLUCION 0015 DE 2008**

“Por la cual.....”

(Resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo)

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, y

**CONSIDERANDO**

Que (Deberá indicarse explícitamente la disposición o disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentario que lo fundamenten según el caso).

Que...

Que...

En mérito de todo lo anterior, esta mesa Directiva,

**RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO:

ARTICULO SEGUNDO:

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE (Según se requiera)

Dada en (Ciudad de origen y fecha)

Esquema de Resolución

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## GLOSARIO

### A

- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTION.** Aquel en el que 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 las soliciten.
- **ARCHIVO HISTORICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.
- **ARCHIVO PÚBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- **ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfara Director General

- **ARCHIVISTA.** Profesional responsable, de liderar y administrar los procesos involucrados en la Gestión Documental.
- **AUTENTICACION DE DOCUMENTOS.** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

C

- **CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CLASIFICACION DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **COMITE 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.
- **COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.
- **CONSERVACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **CONSERVACION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.
- **COPIA AUTENTICADA.** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

## D

- **DEPURACION.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **DEPOSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **DESCRIPCION DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

## F

- **FACSIMIL.** Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.
- **FECHAS EXTREMAS.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- **FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **FOLIO RECTO.** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- **FOLIO VUELTO O VERSO.** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.
- **FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION.** Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.
- **FUNCION ARCHIVISTICA.** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

- **GESTION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **GUIA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

- **IDENTIFICACION DOCUMENTAL.** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- **INDICE.** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
- **INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- **INVENTARIO.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

- **LEGAJO.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- **LEGISLACION ARCHIVISTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

O

- **ORDENACION.** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad –orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- **ORDENACION DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **ORGANIZACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

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

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

P

- PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

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

- PRODUCCION DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

- REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

- REGISTRO TOPOGRAFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

- RETENCION DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

- SECCION. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- **SELECCION DOCUMENTAL.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **SERVICIOS DE ARCHIVO.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

T

- **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.
- **TIPOLOGIA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- **TRANSCRIPCION.** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

- **UNIDAD ARCHIVISTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

- **UNIDAD DE CONSERVACION.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.
- **UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

## V

- **VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **VALOR CONTABLE.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **VALOR JURIDICO.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **VALOR LEGAL.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## BIBLIOGRAFIA

ICONTEC. Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación Comercial, Bogotá, Colombia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General de Archivos. Ley 594 de 2000 y sus Acuerdos Reglamentarios.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Diccionario de Terminología Archivística, Bogotá, Colombia.

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General