

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR IDECESAR

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
LEY 1712 DE 2014**

OSWALDO MAURICIO ANGULO AGUDELO

GERENTE

VALLEDUPAR 2017

EQUIPO DIRECTIVO

Oswaldo Mauricio Angulo Agudelo
Gerente

María Teresa Movil Guerra
Asesora de Control Interno

Daniel Joaquín Pumarejo Buelvas
Contabilidad y Presupuesto

Carolina Lacouture
Unidad de proyectos

Marta Niño Quiroga
Crédito y Cartera

Ingrid Paola Jiménez Bohórquez
Asesora Jurídica

Ella Fidelina Fuentes Rodríguez
Tesorera

Lucas Monsalvo Hinojosa
Unidad de Emprendimiento

Yolima Castilla Nieto
Crédito y Cartera

Wilder Enrique Arias Ávila
Ingeniero de Sistemas

Emma Carolina Aroca Delgado
Secretaria

MISIÓN: Propender por el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, contribuyendo al desarrollo económico, social, financiero, administrativos institucional del departamento y regiones del país, a través de la financiación de la inversión pública, de asesoría y capacitación administrativa, financiera y técnica; promoviendo la participación y gestión ciudadana en la ejecución de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.

VISIÓN: El instituto para el desarrollo del cesar, será durante la próxima década la entidad pública de fomento que soporte el desarrollo económico y social de la región con proyección internacional.

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Junta Directiva

Francisco Ovalle Angarita – Presidente

Bonnie Carolina Rodríguez H - Secretaria de Hacienda

Ever Santana (Alcalde de Manaure) - Representante de alcaldes

Carlos Eduardo Campo Cuello - Secretario de Agricultura

Cecilia Castro – Secretaria de Planeación

Oswaldo Mauricio Angulo Agudelo – Secretario de Junta

Nit :800.062.489-8

IDENTIDAD CORPORATIVA:



GERENTE: Oswaldo Mauricio Angulo Agudelo

Horario de Atención: Lunes a viernes de 7: 45 am a 12 :45 de 2: 45 pm a 5:45 pm.

Dirección: Calle 28 N° 6ª- 15 Valledupar Cesar, Colombia

Teléfonos: 5726959- 5726950-5726927

INTRODUCCION

Este manual está basado en la Ley General de Archivos, según el Acuerdo 07 de 1994, y el Acuerdo 042 del 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación. Es una guía desarrollada de manera detallada y simple en la cual se establecen las indicaciones que deben seguirse para elaborar y desarrollar los procedimientos de Gestión Documental y servir de apoyo con el objetivo de ayudar a los funcionarios y servidores del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR.

Es igualmente responsabilidad de los funcionarios o contratistas de archivo trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su artículo 15, y a las leyes y disposiciones que regulen su labor.

Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación, según lo establecido en el Artículo 17 de la Ley General de Archivos.

Este manual contiene las disposiciones que permiten guiar a todas las dependencias de IDECESAR para normalizar los procedimientos en el archivo de gestión. Hace referencia a la metodología para la formación de los expedientes, incluyendo los pasos de tareas como la valoración, selección, clasificación, ordenación, foliación, descripción de documentos, marcación de carpetas y recomendaciones. Indica el procedimiento para efectuar traslados documentales de las oficinas al Archivo de gestión al archivo central e informa el procedimiento para solicitar documento para consulta y préstamo.

OBJETIVOS

Orientar en el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR, a los funcionarios responsables del manejo de los archivos sobre los aspectos que es necesario tener en cuenta para la organización y valoración de los archivos acumulados; y brindar un instrumento orientador que apoye la organización y valoración de los archivos que se han venido acumulando de manera desordenada en diferentes lugares de la Institución a lo largo de su existencia con el fin de incorporarlos al sistema de archivos institucional.

Se pretende además brindar a los funcionarios de IDECESAR una herramienta básica que defina parámetros de aplicación general en la gestión documental y facilite su comprensión bajo un lenguaje normalizado, a la vez que da una clara idea de la importancia del acervo documental y de la responsabilidad de cada funcionario en el manejo de los documentos.

MARCO LEGAL

Al abordar la elaboración de este Manual en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al que hacer archivístico en Colombia, encontramos que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo de toda la legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido. Esa dispersión normativa hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas, sin embargo nos permitimos resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos.

- ✓ La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
- ✓ La ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal.
- ✓ Con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.
- ✓ La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales.

- ✓ Por su parte el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, establece: ...custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos... Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- ✓ Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.
- ✓ El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

POR QUÉ HA DE EXISTIR UN ARCHIVO EN IDECESAR

- ♦ Porque el importante incremento del volumen documental del Instituto hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR.
- ♦ Porque la legislación Colombiana establece que los organismos públicos están en deber de organizar y conservar los documentos que genere en el ejercicio de sus funciones.
- ♦ Porque toda la Documentación producida por el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR forma parte de su patrimonio documental y de su memoria institucional e histórica.

GLOSARIO

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Conservación total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

- **DCGD:** Dirección de Certificación y Gestión Documental.
- **Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
- **Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Folio:** Hoja.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- **Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- **Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

- **Microfilmación:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Página:** Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una hoja.
- **Paginar:** Acción de numerar páginas.
- **UAA:** Unidad Académica y/o Administrativa.

Concepto de archivo: La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichas conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados. - También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos. Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

FUNCIONES DEL ARCHIVO

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

PROPOSITO DEL PROCESO DE ARCHIVO

Unificar criterios sobre la organización y custodia en la primera etapa del ciclo de vida de los documentos, en todas las dependencias o Áreas del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR.

ALCANCE

Garantizar condiciones ambientales, operacionales, así como la integridad, autenticidad, fidelidad, seguridad, perdurabilidad, inalterabilidad de la información contenida en nuevos soportes y prestación de servicios archivísticos durante el ciclo vital de los documentos en nuestro instituto.

- Responder por la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Velar por la organización consulta y custodia de los documentos y registros durante el ciclo vital de estos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Comité de Archivo de la entidad.
- Preservar y controlar todos los documentos de acuerdo a lo estipulado en las tablas de Retención Documental.
- Elaborar y apoyar la ejecución del plan de traslados de los documentos de las dependencias al Archivo Central.
- Custodiar y ofrecer servicios de consulta de la documentación a los clientes externos como internos.

RESPONSABLES: Todos los funcionarios y servidores que hacen parte del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR, son responsables de la gestión documental.

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

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO DE GESTIÓN "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

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

ARCHIVO HISTÓRICO "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

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

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22 - Procesos Archivísticos establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende PROCESOS tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento:

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

DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL ARCHIVO DE IDECESAR

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno nacional y departamental, así como las personas físicas al servicio del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR en el desarrollo de su actividad administrativa, económica, y financiera; organizados y conservados para la gestión administrativa.

Quedan incluidos, por lo tanto los documentales de la siguiente naturaleza:

- ◆ Documentos de los diferentes comités y las reuniones de Junta directiva con el señor gobernador.
- ◆ Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de los diferentes ámbitos de IDECESAR.
- ◆ Correspondencia y escritos de las diferentes dependencias y áreas.
- ◆ Documentos de Convenios, y contratos, propuestas.
- ◆ Documentos presupuestal y contable de IDECESAR.
- ◆ Documentos de naturaleza jurídica, contratos, demandas, derechos de petición.
- ◆ Publicaciones institucionales y memorias.
- ◆ Documentos de pagos del área de tesorería
- ◆ Y todos aquellos documentos y escritos que reflejen las actividades del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR y sus trabajadores.

IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

La Ley 594 del 2000, Artículo 4o, numeral b) "Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional". Registran las obligaciones y compromisos de los gobiernos y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos en:

- La administración,
- La investigación,
- La comunidad y el Estado,
- El desarrollo económico y social
- El desarrollo científico y tecnológico,
- El fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad nacional.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES (NO TRANSFERENCIA)

- AD: Administrativo.
- Archivo Central: Es el archivo que completa el ciclo de vigencia en el archivo de gestión inactivo y luego se traslada al archivo central.
- Archivo de Gestión Activo: Parte del archivo que se encuentra en uso. Por un lado, la secretaria para la documentación administrativa en archivadores o A-Z respectivos, y por otro lado, los estudiantes activos en las Caperuzas de estudiantes que manipulan en el transcurso de su práctica.
- Archivo de Gestión Inactivo: Es el archivo donde reposan las carpetas, de los últimos 5 años.

PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que ha tenido durante el servicio activo

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece.

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

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Elaboración o Recepción-----Utilización y conservación----- Eliminación.

ATRIBUTOS DE DOCUMENTOS

Copia: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo, por el cual se creó el documento y por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia es copia. Se subdividen según el aparato o sistema utilizado: fotocopia, papel carbonizado, microfilme.

Borrador: Es un documento provisional, preparatorio, previo al ejemplar original. No ha de confundirse el borrador con el original de un anteproyecto. El anteproyecto es anterior a un documento definitivo, pero él es en sí mismo un original puesto que lleva las firmas y cumple los requisitos que lo habilitan para ser anteproyecto.

Minuta: Etimológicamente quiere decir "reducida" o "cosas reducidas". Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original.

Hay dos tipos principales de minutas: las notas que se toman de lo dicho en una reunión, para posteriormente el acta y el boceto o esquema que la Directora entrega al secretario para que éste redacte la carta.

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).

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.

ARCHIVO DE GESTIÓN (PRIMERA ETAPA)

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la

soliciten Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

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

Según el Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, artículo segundo, todos los archivos de gestión se deben organizar de acuerdo con sus Tablas de Retención Documental.

En el artículo tercero informa que los respectivos jefes de cada oficina serán los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

Unidades de conservación: Es la unidad archivística en la que se reúnen las comunicaciones relacionados con un mismo asunto, los cuales se deben organizar sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Cada oficio debe ir unido a su respuesta (antecedente).

Documento de archivo: Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Se distinguen tres categorías documentales:

Documentos dispositivos: Aquellos en que la autoridad aplique su voluntad con intención de ser obedecida. Ejemplo' tales como leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, sentencias, circulares.

Documentos testimoniales o probatorios: Los que se aceptan legalmente como prueba de un hecho. Ejemplo: Registros de estado civil, propiedad, patentes, graduados de la universidad, diplomas, certificados por autoridad competente, testimonios con certificación policial, balances y

libros contables, actas de reuniones, contratos celebrados bajo condiciones legales. El tiempo de guarda de la documentación contable, de acuerdo a normas legales vigentes, es de cinco a diez años. (Ley 1178, Art. 40). En el caso de documentos que respaldan a operaciones de crédito, procesos judiciales, deberá conservarse durante diez años. La disposición de conservar la documentación contable es para documentos originales.

Documentos informativos y noticiosos: Son aquellos que en un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Ejemplo todo tipo de correspondencia:

- Cartas
- Notas
- Oficios o Circulares
- Memorandos
- Informes técnicos y científicos
- Documentos contables no avalados con requisitos legales, duplicados y sus copias
- Los Tickets de compra o Comprobante de caja menor
- Documentos en soporte magnético mientras que sean fácilmente borrables o corregibles.
- Publicaciones
- Fotocopias de legislación
- Folletos
- Copias de escritos remitidos por otras oficinas
- 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
- Propagandas oficiales y de entidades externas
- Catálogos
- Los faxes, ya que su contenido se borra y si es necesario guardarlo se debe sacar una copia de este.

Mientras un texto está en soporte magnético, no puede ser considerado original, porque es excesivamente borrrable sin dejar rastros. Y no sólo es deletable por los dueños del documento, sino por infiltraciones desde el exterior o por los virus informáticos. Además, no suele estar previsto un

método para que conste su autenticidad (no se sabe quién es su autor, de manera fidedigna). Cualquiera puede disimular su identidad, Se conservan por su función informativa, y deben ser eliminados en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa, Nunca se han de transferir al Archivo Central.

CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO 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.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será de acuerdo a la portada establecida para ello.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. Así, la instalación de los documentos en la carpeta es lógica, coherente y cronológica, de tal manera que refleje el procedimiento o trámite seguido.
- Los documentos estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Amarre Los expedientes o grupo de documentos no se deben amarrar, pues el contacto con la pita o cordel genera la rotura de los bordes. En caso que por el tipo de material o para reforzar las unidades de conservación a transferir, se requiera amarrarlos, se recomienda utilizar cinta de faya, ya que ésta es de algodón.
- Las cajas que se utilicen se identificarán de acuerdo al formato de marcación de cajas.

LA FOLIACIÓN

Folio: Hoja

Foliar: Acción de enumerar los folios solo por su cara recta.

Folio recto: Primera cara de un folio

Requisitos para foliar documentos:

- La documentación a foliar, debe estar previamente clasificada de acuerdo a las tablas de retención documental. En los fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico.
- La documentación debe estar ordenada de acuerdo a los trámites que dieron lugar a la producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada y consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales:

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Teniendo en cuenta que el folio No. 1 es para el documento más antiguo dentro de la carpeta.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de

consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

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

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

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

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

cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

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

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

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

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

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

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental es el listado de las series documentales con sus correspondientes tipos documentales (si ocurren), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad: _____ Fecha: _____
Oficina Productora: _____ Hoja ____ de ____

CÓDIGO	SERIES, subseries y tipo de documento	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de gestión	Archivo central	CT	E	D	S	

Convenciones

CT conservación total

E eliminación

M microfilmación

S selección

LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Valoración Documental es el listado de las series documentales que corresponde a fondos acumulados, concerniente a documentación existente de épocas anteriores a la estructura funcional vigente.

QUÉ ES UNA SERIE Y UNA SUBSERIE DOCUMENTAL

Es un “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.” La subserie es el “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

PRESENTACIÓN, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Información que aparece en la tabla de retención:

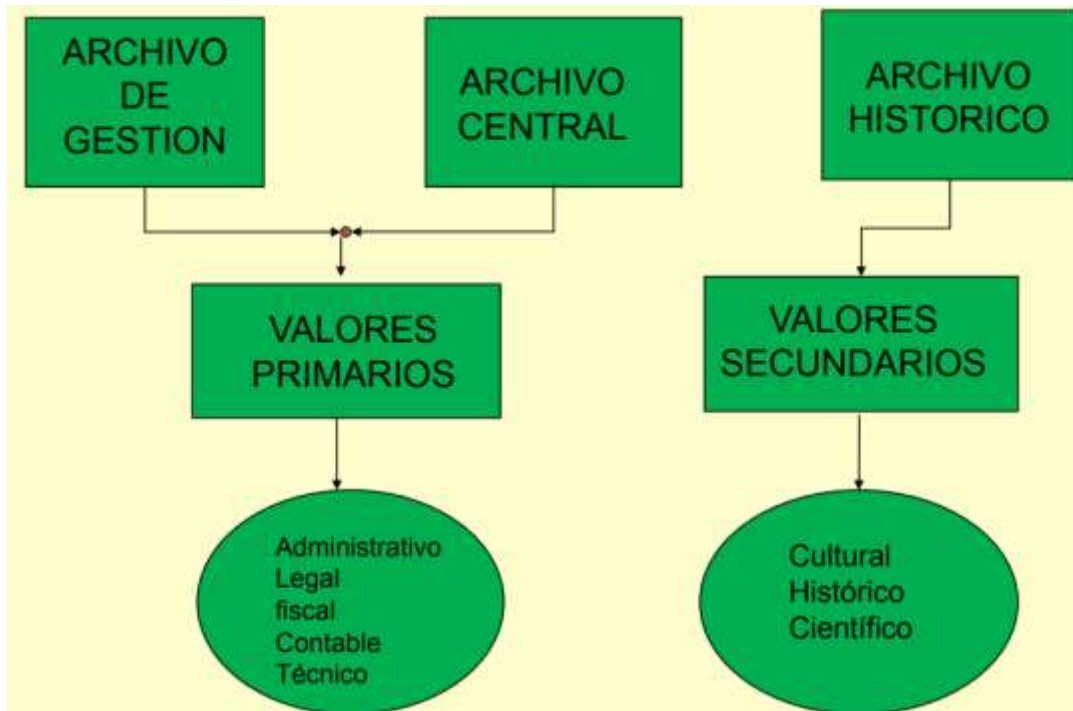
Dependencia Productora: Se refiere a la dependencia para la cual se ha elaborado cada tabla de retención documental.

Código Dependencia Productora: Es un código único e irrepetible asignado a cada dependencia de IDECESAR. Este código es utilizado por el Grupo de Nómina, por la Oficina de Sistemas, por la Oficina de Proyectos, oficina Jurídica, y en el caso de las TRD, por el Grupo de Archivo Central. Código de Serie y Subserie:

QUÉ ES UNA SERIE Y UNA SUBSERIE DOCUMENTAL Es una serie documental como un “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”

La subserie es el “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



IMPORTANCIA DE LAS TRD PARA LA ADMINISTRACION:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

- Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.

IMPORTANCIA DE LAS TDR

Desde el punto de vista archivístico:

- Clasificación de la documentación
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

QUE ES UNA SERIE DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL SIMPLE: Un solo tipo documental. Ejemplo: una Resolución

SERIE DOCUMENTAL COMPUESTA Varios tipos documentales La SERIE esta constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Ejemplo todos los archivos de una propuesta o licitación pública.

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

TIPO DOCUMENTAL : Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser entre otros tipos documentales, actas, contratos y facturas.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), mas allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PERMITEN:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.

- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental – FUID, junto con su instructivo.

ENTREGA DE DOCUMENTOS

Los documentos que se le entreguen a la archivista deberán de ir en el siguiente formato:

No. radicado	Fecha	Asunto	Original o copia	No. Folios o de hojas

ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO O TRASLADO

El personal trabajadores y contratistas de IDECESAR una vez se retiren de la entidad o por motivo del trasladado a otra dependencia o proyecto, deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos **“Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores**

públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados”.

TARJETA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Fecha préstamo	Nombre la carpeta	Nombre del solicitante	No. Folios	Fecha devolución	Firma

ELEMENTOS A UTILIZAR EN LOS ARCHIVOS

Los elementos indicados a utilizar en los archivos con el fin de facilitar su conservación son:

1. Carpetas de color blancas de 300 grms
2. Ganchos legajadores totalmente plásticos
3. Tintas para impresión en laser
4. Papel para impresión blanco de 75 grms
5. Carpetas colgantes de 500 grms

PROHIBICIONES

- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Rayar y subrayar la documentación con esfero o resaltador, en caso de ser necesario se utilizará lápiz negro.

CARACTERISTICA DE LOS DOCUMENTOS

TIPO DE ACCION	TIPO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Documentos de Decisión	Leyes, Decretos, Resoluciones, circulares.	1.Resolucion reconocimiento servicios 2.Sentencias
Documentos de Transmisión	Comunicaciones, notificaciones, y publicaciones.	1.Oficio de notificación 2.Invitation 3.Comunicacion de Prensa
Documentos de Constancia	Actas, certificados laborales.	1.Actas de comité 2.Certificacion 3.Declaracion
Documentos de Juicio	Informes	Informe de contraloría, o entes de control
Documentos de los ciudadanos.	Solicitudes, denuncias, alegaciones, derechos de petición.	1.Denuncia 2.Alegaciones 3.Recurso ordinario

IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES:

- Refleja buena organización;
- Ayuda a preservar los fondos documentales;
- Facilita el acceso a los documentos y a la información;
- Favorece el control por parte del encargado de archivo;
- Ahorra horas de trabajo al investigador;
- Agiliza la gestión de la institución productora, y Beneficia al usuario.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Cada vez que la oficina productora u otra requieran información, y sea indispensable retirar documentos del expediente para su reproducción, se debe diligenciar el formato “Planilla préstamo de documentos - AFUERA

REFERENCIAS PARA IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS

IDE -004 Manual Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales

Instituto para el Desarrollo de Cesar – Idecesar
Calle 28 No 6 A – 15 Barrio Santa Rosa Tel 5726950
www.idecesar.gov.co - Valledupar Cesar

IDE-021 Registro de correspondencia recibida
IDE-022 Registro de correspondencia enviada
IDE-023 Distribución de correspondencia recibida
IDE-024 Formato único de inventario documental
IDE-025 Eliminación de documentos
IDE-030 Tablas de Retención Documental
IDE-031 Planilla préstamo de documentos- AFUERA

CULTURA EN IDECESAR DE CERO PAPEL

De acuerdo a la directiva Presidencial N°04 del 3 de abril de 2012 emanada del despacho de la presidencia de la Republica la cual se denomina eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

En un plazo de un mes, contado a partir de la expedición de la presente Directiva Presidencial, cada entidad designará un líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, que podrá ser el mismo líder de Gobierno en Línea de la entidad, cuyo nombre y cargo debe ser informado a la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa. La persona designada será un funcionario del nivel asesor o directivo dentro de la entidad y será el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la presente directiva, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a Eficiencia Administrativa y Cero Papel por parte del Gobierno Nacional.

El Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

1. La estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

2 . Se orienta bajo los siguientes principios:

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Visión unificada del estado
- Acceso equitativo y multicanal
- Protección de la información del individuo
- Credibilidad y confianza en el gobierno en línea

La iniciativa Cero Papel en la administración pública busca cumplir las metas de Gobierno en Línea y se orienta por los mismos principios.

-Promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

-Promover entre los directivos de las entidades un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y Cero Papel en la administración pública.

-Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

OSWALDO MAURICIO ANGULO AGUDELO
GERENTE

Realizo y Proyecto
Maria T.Movil G.

BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular N° 004 de 2003.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N° 38 de 2002.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 1997.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.
- GODOY, Julia LÓPEZ, Imelda CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración (versión actualizada). Mini/Manual N° 4. Archivo General de la Nación, 2001.
- GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997.
- JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 39 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.