



NTCGP 1000:2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
GP0300



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA DE YUMBO**

**MARIA DEL CARMEN ESPINOSA  
GLORIA AMPARO GARCIA**

**imcy**

**INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA DE YUMBO**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO  
2013**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
1. ASPECTOS GENERALES	4
2. INTRODUCCION	5-6
3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	7
3.1. Grafica ilustrada en el P.G.D.	7
4. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL P.G.D.	8
5. MARCO NORMATIVO DEL P.G.D.	9 - 18
6. MARCO ECONOMICO EN EL P.G.D.	19
7. MARCO ADMINISTRATIVO EN EL P.G.D.	19
8. MARCO TECNOLOGICO EN EL P.G.D.	19-20
8.1. Ventaja de los Documentos Digitales	20
8.2. Otras Ventajas	20
9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL P.G.D.	21
9.1. Planeación	21
9.2. Producción de Documentos	21
9.3. Gestión y Trámite de Documentos	21
9.4. Organización Documental	22
9.5. Transferencia Documental	23
9.6. Disposición de los Documentos	24
9.6.1 Eliminación de los Documentos	24
9.6.2 Selección Documental	25
9.6.3. Escaneo	25
9.6.4. Preservación a largo Plazo de los Documentos	25-26
9.6.5 Valoración Documental	26
10. OBJETIVO O PLANES ESTRATEGICOS EN EL P.G.D.	27
11. IMPLEMENTACION DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL P.G.D.	27
12. RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS EN EL P.G.D.	28
13. CENTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION DEL IMCY	29
14. COMUNICACIONES OFICIALES Y SU CLASIFICACION	29
14.1 Comunicaciones Recibidas	29
14.2 Comunicaciones producidas	29

15.	NORMALIZACION DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL	30
16.	RECEPCION DE DOCUMENTOS	30
	a. Horario de Atención al Público	30
	b. Radicación Comunicaciones Recibidas	30
	c. Radicación Comunicaciones Oficiales	30
	d. Orden de Trámite Administrativo	30
	16.1. Clasificación de las Comunicaciones Recibidas	31
	16.2. Control de Otros envíos	31
17.	DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS	31
	17.1. Normas que Regulan la Distribución	31
	17.2. Distribución de Documentos Externos	31
	17.3. Distribución de Documentos Internos	31
	17.4. Distribución de Documentos Enviados	31
18.	TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS	32
	18.1. Marco Normativo	32
	18.2. Recepción de Solicitud o Trámite	32
	18.3. Respuesta	32
19.	CLASIFICACION DOCUMENTAL	32
20.	ORDENACION DOCUMENTAL	32-33
21.	DESCRIPCION DOCUMENTAL	33
22.	CONSULTA DE DOCUMENTOS	33
	22.1. Marco Normativo	33
	22.2. Actividades Básicas	34
	22.3. Proceso Consulta de los Documentos	34
23.	ELBORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES	34
	23.1. Aspectos Formales de Comunicaciones Oficiales	34-35
	23.2. Número de Copias	35
24.	DEFINICION GENERALES ESCRITOS ADMINISTRATIVOS	36
	24.1. Actos Administrativos	36
25.	TIPOS DOCUMENTALES	36
	25.1. Oficio	36
	25.2. Partes del Oficio	36-37
	25.3. Circulares	37
	25.4. Circular Interna o General	37
	25.5. Circular Externa	37
	25.6. Certificados	38
	25.7. Resoluciones	38
	25.8. Descripción Parte de la Acta	38-39
26.	FIRMA DE COMUNICACIONES OFICIALES	39
27.	METODOLOGIA PARA LA FORMACION DE EXPEDIENTES	39
	27.1. Ordenación de Carpetas	39-40
28.	CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS	40
	28.1. Documentos de Gestión	40
	28.2. Documentos Comunes	40
	28.3. Documentos Específicos	40



28.4.	Foliación de los Expedientes	40
28.5.	Préstamo de Documentos para trámites internos	41
28.6.	Inventario Documental	41
29.	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	41
30.	NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DEL IMCY	41
31.	CREACION DE LOS ARCHIVOS	41-42
32.	CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	42
33.	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	42
34.	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION	42
35.	PROCESO Y AUTORIZACION DE ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS	42-43
36.	SERVICIO DE PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	43
37.	SERVICIO DE REPROGRAFIA	43
38.	PLAN DE CAPACITACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL	43
39.	ENTRADA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	43-44
40.	ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	44
41.	RECOMENDACIONES GENERALES EN LA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA	45
42.	DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL	46-47
43.	VENTAJAS QUE PRODUCE LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION DOCUMENTAL	48

## 1. ASPECTOS GENERALES

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Este desarrollo debe obedecer a un estudio previo de la institución, realizado preferiblemente, por el personal comprometido con ella, con formación previa en el área archivística, de tal manera que obedezca al concepto de archivo total en el que la documentación es tratada como un todo desde el momento de su concepción y producción hasta su conservación final.

Por su parte el Programa de Gestión Documental del IMCY, se ha convertido en componente de responsabilidad institucional sobre los documentos ingresados y salientes de la organización, ya que permite ejercer un total control sobre los mismos a lo largo de todo su ciclo de vida.

## 2. INTRODUCCION

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

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, transferencia, preservación, valoración y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para el IMCY, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”



En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental del IMCY, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unos aspectos generales sobre el Alcance, público al cual está dirigido, requerimientos, el marco normativo, económico, administrativo y tecnológico, que se implementan durante el ciclo vital de los documentos.

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en la entidad.

Además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

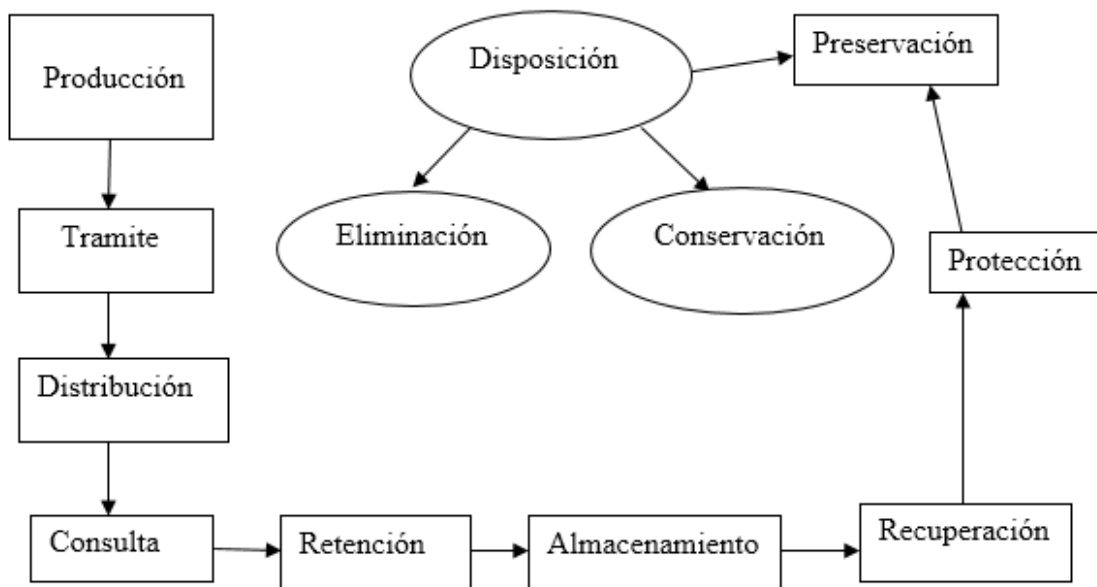
### 3. ALCANCE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Comprende todas las actividades del Programa de Gestión Documental, desde la generación de los registros, identificación, recuperación, almacenamiento y protección, así como la organización, apertura, incorporación, consulta, devolución de archivo, eliminación de documentos expedientes que se encuentran en carpetas, fólderes y/o medios magnéticos, ubicados en el archivo de gestión y en el archivo central en la entidad, garantizando los espacios necesarios para el almacenamiento, identificación, clasificación, protección, recuperación, tiempos de retención, hasta la disposición final de los mismos.

Implementando la cultura de oficina sin papel, como política de la Entidad, para que la documentación sea remitida al expediente tan pronto se realice su gestión con el fin de contar con información actualizada y confiable para la consulta de los diferentes procesos y áreas.

Es También regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos, y archivos a partir de la noción de Archivo total, y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad tecnológica.

#### 3.1. GRAFICA ILUSTRADA ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL







#### 4. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

Los archivos de las instituciones públicas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y culturales para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del Estado.

Por ende el Archivo central del IMCY estará dirigido a empleados y usuarios en general a tener acceso a los documentos, siempre y cuando se cumpla con la normatividad, salvo excepciones que establezca la Ley.

## 5. MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**Constitución Política de Colombia.** Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113.

**Ley 23 de 1982.**

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

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

**Ley 31 de 1992.**

**Artículos 54 y 55.** Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

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

**Ley 23 de 1995.**

**Artículo 37.** Factura electrónica.

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

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

**Ley 527 de 1999.** Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y firmas digitales.

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

**Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único**

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

**Ley 951 de 2005.** “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

**Decreto 663 de 1993.** Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. **Artículo 93.** Red de oficinas.

**Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

**Artículo 47.** Archivos laborales informáticos.

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.

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

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

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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

**Ley 527 de 1999**

**Artículo 7.** Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

**Código Penal**

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

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

**Código de Procedimiento Penal**

**Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público.

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

### **Código de Comercio**

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

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

**Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

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

**Artículo 123.** Soportes contables

**Decreto 1584 de 1994** Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

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

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

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

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

**NTC 2676** Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

**NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales.

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

**Decreto 2641 de 2012 Presidencia de la República.** Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano.

## RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**Constitución Política**  
**Artículo 15.** Párrafo 3.

**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.

## DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

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

**Decreto 2150 de 1995**  
**Artículo 25.** Utilización del correo para el envío de información.

**Acuerdo 060 de 2001.**  
**Artículo 3.** Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

## TRAMITE DE DOCUMENTOS

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

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.

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

**Decreto 2150 de 1995.**  
**Artículos 6, 16, 17, 22.**

**Artículo 25.** Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

**Decreto 1222 de 1999**

**Artículo 33.** Derecho de turno.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

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

## ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y Municipal. (Artículos 289,315,316,320,337), obligación de realizar inventarios de archivos.

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

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

**Ley 80 de 1993.**

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

**Código de Comercio.**

**Artículo 60.** Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la

cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

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

**Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura.** 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 disposiciones.

**Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de cultura.** 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.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.**

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

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

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

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

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

**Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

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

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

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

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

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

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

**Circular AGN 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN No. 012 de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003, Organización de historias laborales.

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

**Circular AGN 002 de 2010.** Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental.

**Circular AGN 004 de 2010.** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

**Circular AGN Externa 005 de 2011.** Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivos a otro de unidades de información.

**Circular AGN Externa 003 de 2011.** Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.

**Circular AGN Externa 002 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológica en gestión documental.





**Circular AGN Externa 005 de 2012.** Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónica en la iniciativa cero papel.

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

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

**NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística.

**NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos.

## **CONSULTA DE DOCUMENTOS**

### **Constitución Política.**

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

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

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

**Artículo 112.** Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

### **Ley 57 de 1985.**

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

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

**Decreto 2126 de 1992.**

**Artículo 51.** Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Acuerdo AGN 47 de 2000** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 56 de 2000** Requisitos consulta.

## CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

### Constitución Política.

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

### Código Procedimiento Civil.

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

**Artículo 22.** Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

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

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

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

**Artículo 74.** Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables,



efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

**Ley 80 de 1993.**

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

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura.

**Artículo 4.** Definición del patrimonio cultural de la Nación.

**Artículo 12.** De Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento.

**Código de Comercio.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Acuerdo AGN 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

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

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

## **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

### **Constitución Política de 1991**

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

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

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

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

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

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

**Ley 39 de 1981.**

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

**Ley 80 de 1993.**

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

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

**Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

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

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

**Artículo 134.** Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 998 de 1997.** Transferencias documentales secundarias.

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

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

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

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

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

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

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

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

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

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

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

## 1. MARCO ECONOMICO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Los requerimientos a nivel económico es definir los recursos relacionados con la producción, distribución, tramitación, utilización, reproducción, conservación y recuperación de los documentos que maneja el IMCY; y tiene como objetivo principal la eficacia, la rentabilidad, lo cual significa la reducción de costos y el retorno de la inversión.

## 2. MARCO ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

A través del Programa de Gestión documental del IMCY, se busca que aquellas operaciones que son responsabilidad de la entidad se realicen reduciendo los costos operativos y aumenten la eficiencia administrativa, por tanto se debe considerar:

Un órgano coordinador

Unos procesos documentados

Un marco normativo

Una alineación con otros sistemas administrativos son: sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de gestión ambiental, sistema de responsabilidad social, sistema de control interno, lo cual permite interacción y retroalimentación con cada uno de ellos.

## 8. MARCO TECNOLÓGICO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Digitalizar las series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios sea perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminen hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables a cada caso de acuerdo a la documentación que se maneja en el IMCY.

Aun cuando se apliquen técnicas tecnológicas avanzadas sería conveniente conservar los expedientes con su soporte original a fin de que en un futuro se pueda analizar los caracteres.

El uso de tecnologías debe estar al servicio de la administración de información pero no debe considerarse como un fin en sí mismo.

La aplicación de nuevas tecnologías, debe considerarse dentro de un escenario complejo de operaciones en las cuales los adelantos informáticos cumplen una función vital, pero limitada y subordinada a la función principal de gestión de información.

Un concepto como administración-información-ciudadana, establecen la nueva percepción de sociedades de información.

### 8.1. Ventajas de los documentos digitales:

- Se evita el desgaste o rotura de documentos originales.
- No hay riesgo de robo o destrucción de papeles.
- Los documentos originales no circulan ni interna ni externamente.



- Los documentos pueden consultarse simultáneamente.
- Se evita el coste y el tiempo de traslado de documentación.
- No ocupan lugar en los escritorios.
- Las imágenes pueden imprimirse con calidad similar a una fotocopia

## 8.2. Otras ventajas

Otras ventajas que tiene la digitalización se encuentra en la posibilidad de cobrar por acceder a ellas, documentos salvados de por vida.

Los usuarios pueden tener fácil acceso y rápidamente a toda la información disponible con tan solo apuntar y hacer clic y además, pasar de un documento a otro. La información se obtiene al instante y las consultas son inmediatas, mediante distintos tipos de extracción de información (índices de búsqueda, texto dentro del documento, reportes de un sector específico del documento, etc.). Al estar montado íntegramente sobre una plataforma Web, los procesos brindan una posibilidad de crecimiento hacia nuevos servicios que están marcando claramente el futuro.

## 9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

### 9.1. Planeación

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas oportunidades, objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación, y documentación del programa, y planes de mejoramiento. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo a través de las cuales se definen las políticas de la gestión documental para el IMCY, y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental aprobadas para el IMCY, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia.

### 9.2. Producción de Documentos

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias del IMCY.

La Producción Documental se orienta los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

- ❖ Creación y diseño de documentos.
- ❖ Medios y técnicas de producción y de impresión
- ❖ Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- ❖ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas. Instructivos para el diligenciamiento de formularios.

- ❖ Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- ❖ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- ❖ Adecuado uso de la reprografía.

### 9.3. Gestión Y Tramite De Documentos

El flujo documental debe ser controlado mediante registro de control de traslados que permita identificar la ubicación y el estado actual del procedimiento.

Se brindará servicios de alerta para los documentos que requieren pronta respuesta así para los derechos de petición.

Se dejará constancia de la documentación externa tramitada y cuyo original reposa en archivo de gestión de acuerdo con lo señalado por el principio de procedencia: "Los documentos provenientes de un mismo organismo, persona, familia, etc., deberán mantenerse reunidos.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia del IMCY, genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales, que maneja el archivo central del IMCY.

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

En este proceso se señalan las actividades de:

#### 1. Recepción De Solicitud O Trámite

- ❖ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ❖ Identificación del trámite.
- ❖ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias del IMCY.
- ❖ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

## 2. Respuesta

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

## 9.4. Organización Documental

Acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos del IMCY comprende los procesos archivísticos de:

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

### Actividades:

- ❖ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ❖ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- ❖ Conformación de series y subseries documentales.
- ❖ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración de los documentos.
- ❖ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series que maneja el IMCY.

### Actividades:

- ❖ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales, de acuerdo a la TRD del IMCY.
- ❖ Conformación y apertura de expedientes.
- ❖ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ❖ Organización de series documentales de acuerdo con la TRD.
- ❖ Foliación.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión documental del IMCY.

### Actividades:

- ❖ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ❖ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

### 9.5. Transferencia Documental

Se realiza el cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias del IMCY, se indica la fecha en que se debe transferir los expedientes, que han cumplido su gestión administrativa al archivo central del IMCY.

Las políticas y procedimientos establecidos para la transferencia documental, desde los archivos de gestión al archivo central son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y responsables de todas las áreas. Será de responsabilidad de cada una de las áreas y el comité de Archivo la permanente actualización del procedimiento establecido de acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, para la transferencia documental.

Las transferencias de los archivos de gestión del IMCY, son los encargados de conformar el archivo central, con la documentación contenida en las diferentes dependencias; teniendo en cuenta que las diferentes series documentales se encuentren organizadas técnicamente, de manera que sea accesible para los usuarios.

Por otra parte, se hace referencia a información denominada como de apoyo informativo, que pueden ser eliminados en el archivo de gestión, para no saturar el archivo central tales como:

- ❖ Tarjetas de presentación o de direcciones, una vez actualizado el directorio.
- ❖ Formatos en blanco que no sean de utilidad por que se modificaron.
- ❖ Ofertas de cursos, reuniones, seminarios que no sean de interés para el IMCY.
- ❖ Hojas de Vida de personal que nunca se contrato.
- ❖ Cotizaciones rechazadas.
- ❖ Ofertas de servicios, propaganda, publicidad o suministros no aceptados.

- ❖ Borradores que no aporten nada adicional.
- ❖ Tarjetas, fax e invitaciones que hagan alusión a compromisos ya cumplidos.

## 9.6. Disposición De Los Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración documental que se manejan en el IMCY.

Para definir la disposición final de los documentos se deben tener en cuenta:

- ❖ Definir la conservación permanente de las series, se debe analizar la aplicación conjunta de la técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- ❖ eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es al archivo central correspondiente.
- ❖ Digitalizar o escanear las series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos aplicables en la TRD del IMCY.
- ❖ Aun cuando se utilice la técnica de reprografía válida sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres.

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los de disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del IMCY, convirtiéndose en testimonio de la actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utilizada y conservada para la investigación, la ciencia y la cultura

### 9.6.1. Eliminación De Documentos

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

- ❖ Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- ❖ Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- ❖ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

### 9.6.2. Selección Documental

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

- ❖ Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

### 9.6.3. Escaneo

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- ❖ Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- ❖ Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- ❖ Control de calidad durante todo el proceso

### 9.6.4 Preservación A Largo Plazo De Los Documentos

Los recintos y sistemas de conservación de documentos deberán irse implementando de acuerdo con lo contemplado en el acuerdo 049 de 2000 para evitar el deterioro progresivo de los documentos que afectan la integridad de los folios.

Para el sistema de almacenamiento se utilizarán cajas, carpetas, legajos y libros de acuerdo al tipo de documento, los cuales serán debidamente identificados no se podrá archivar más 200 folios por carpeta o legajo para garantizar una consulta ágil.

En nuestros días asistimos a un cambio tecnológico, que ha hecho que se produzca un aspecto importante en cuanto a los documentos que empleamos en el IMCY; los documentos han dejado de ser mayoritariamente soportados para convertirse en documentos electrónicos.

En esta situación es necesario establecer medidas y/o herramientas que garanticen la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

En la preservación digital, se hace estrictamente necesario agregar un valor de uso de la información digital a los criterios de selección. Por muy grande que fuera la cantidad de recursos destinados a la conversión y preservación digital de sus colecciones, podría asumir el costo que representa la preservación de la totalidad del patrimonio documental del IMCY.

Además de los aspectos mencionados tendremos que verificar los aspectos administrativos que se asocian a la selección, conformación y preservación de la información, partiendo de la idea del ciclo de vida de la información y de los documentos.

Así mismo el rápido crecimiento de los documentos del IMCY, nos lleva a plantear políticas para lograr una preservación más adecuada, así como poder recuperar y leer documentos pasado mucho tiempo. En el medio tradicional la información es contenida en medios que son durables y pueden ser legibles con relativa simpleza, pero en 10, 20 o 100 años no serán tan legibles.

La accesibilidad será una pieza vital como parte de la preservación de los documentos en formato digital para el IMCY, ya que si los documentos logran sobrevivir al paso del tiempo, podrán ser usables y accesibles. Bien es cierto que para que esto suceda se requerirá hablar de la autenticidad y la integridad de la información.

Los edificios y locales destinados a ser sedes de archivos, deberán cumplir unas condiciones técnicas de ambiente, seguridad, amplitud, funcionalidad, que garanticen la conservación de los documentos.



### 9.6.5. Valoración Documental

Se realizará la valoración documental de acuerdo a las TRD Y TVD, del IMCY, analizando y determinando los valores primarios y secundarios de las series Y subseries documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Esto implica un trabajo de cuidadoso análisis documental, y no un mero procedimiento como lo ven algunos; ya que implica entender factores tales como desde la misma creación de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, y cambios ocurridos en el tiempo.

Valoración es aquella, que tras una evaluación y análisis de los valores de los documentos primarios para el IMCY, que los origina y nace en el momento de producirse el documento (administrativo, legal, jurídico, contable y operativo); que perdurarán tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores. Esto indica que la selección también juega un papel importante al señalar de manera directa los documentos que carecen de valores secundarios para pasar a su eliminación previo análisis o valoración secundaria

La valoración es un ejercicio, que se debe implementar desde el momento en que es creado uno o más documentos que luego forman un expediente, y después cientos o miles de éstos para convertirse en una serie documental producida como evidencia cultural de la institución.

## **10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL IMCY SON:**

- ❖ Caracterización y manejo de la información y gestión documental del IMCY.
- ❖ Diseñar la hoja de ruta que se debe seguir para el manejo de la información y documentación del IMCY.
- ❖ Identificar los requerimientos de tipo técnico y logístico necesarios para la adecuada gestión documental.
- ❖ Difundir el Programa de Gestión documental entre el personal del IMCY.
- ❖ Capacitar al personal Administrativo del IMCY, sobre el Programa de Gestión Documental y manejo de la información.
- ❖ Dar a conocer al personal de la entidad que documentos debe conservar, cuando, como, y donde encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- ❖ La conservación, archivamiento y eliminación de los documentos, a través de la determinación de una política clara en la materia.
- ❖ Conclusiones y recomendaciones para la adecuada gestión documental de acuerdo a la Ley 594 de 2000 Ley General de archivos.

## **11. IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se refiere a las fases necesarias para poner en marcha el Programa de Gestión Documental del IMCY. La implementación es la parte final del PGD, y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la institución.

La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la Organización, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

- ❖ Instalación del sistema informático, de comunicaciones y de seguridad en el IMCY para el PGD.
- ❖ Implementación de los programas y subprogramas, a partir de las TRD que maneja el IMCY.
- ❖ Ajustes necesarios para poner el PGD en funcionamiento y revisión de las condiciones mínimas para llevarlos a cabo.
- ❖ Mecanismos de control adoptados para asegurar el funcionamiento del PGD; se apoya en los principios de la Documentación de los programas y subprogramas.

## **12. RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Resulta fácil entender que la realización de cualquier actividad organizacional implica un costo; en cuanto hace referencia a la gestión de documentos del IMCY,

Suelen hacer estudios acerca del costo derivado del papeleo o de la tramitación de sus documentos, algunas entidades gastan enormes cantidades de dinero en producir, distribuir, tramitar, utilizar, reproducir, archivar y recuperar sus documentos.

En muchos casos estos costos se asumen como necesarios, en la medida en que las entidades y los funcionarios, bajo una idea errada de seguridad y confianza, liberan cientos de miles de documentos cuyo único valor esta dado en la seudoprotección del originador, o en dejar constancia de un hecho, o en últimas en el célebre “por si acaso”.

En consideración a lo anterior, la gestión de documentos del IMCY debe estar orientada a obtener economía administrativa, esto es, a reducir cualquier costo innecesario atribuible a la tramitación de los documentos, desde su creación pasando por su conservación y disposición final.



La Gestión de recursos necesarios para la gestión documental del IMCY, nace de las distinciones que se establezcan entre la gestión de archivos, registros administrativos y de la gestión de sistemas de la información.

La información se considera un recurso de recursos, porque permite para el instituto, optimizar y aprovechar al máximo este recurso para la organización y mejoramiento del proceso documental, y es factor determinante en la influencia de la cultura a través de los documentos y la información contenida en ellos.

La gestión de documentos del IMCY, es un sistema que tiene como objetivos principales la eficacia y la rentabilidad, lo cual significa que detrás de cualquier programa de gestión de documentos, el archivista o el profesional responsable de la gestión documental debe buscar retorno de la inversión, es decir que no solo se busca reducir costos, por cuanto esta economía se debe reflejar en mayor niveles en el rendimiento de los recursos ahorrados, los cuales se pueden invertir en otras áreas claves para el IMCY, pero sin dejar de ser conscientes que se debe hacer un aporte del recursos necesario para los procesos documentales y administrativos, orientada a concientizar a los funcionarios de la importancia de nuestros documentos, partiendo que son un patrimonio cultural importante para las futuras generaciones.

### **13. CENTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO**

**Centro y Control de la Información.-** Gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de revisión, recepción, radicación, clasificación y distribución de la comunicaciones del IMCY, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Proceso de gestión Documental y del Archivo.

El Centro de información del IMCY, está conformado por el funcionario de archivo y secretarías de las diferentes áreas productoras; por ser de carácter oficial solo se tramitará comunicaciones oficiales, con base en las normas técnicas colombianas sobre documentación "ICONTEC", en los procedimientos y en el reglamento de métodos de archivo y correspondencia.

## 14. COMUNICACIONES OFICIALES Y SU CLASIFICACION

**Comunicaciones oficiales y su clasificación.-** Son comunicaciones recibidas o producidas en ejercicio de las funciones asignadas por la entidad.

**Clasificación:** El IMCY clasifica las comunicaciones en recibidas y producidas, tal como se define a continuación:

**14.1 Comunicaciones recibidas:** Son las que ingresan al IMCY en cumplimiento de su función, se reciben en el Centro de Información y Control de la Información "CICI", de manera personal, correo, fax ente otras y se clasifican en:

- ❖ **Comunicaciones normales:** Son las dirigidas a la Gerencia o a los responsables en cumplimiento de su función.
- ❖ **Comunicaciones confidenciales:** Dirigidas a la entidad o a sus funcionarios y en el sobre o empaque contiene la anotación personal o confidencial.
- ❖ **Comunicaciones vía fax o correo electrónico:** Ingresan al correo electrónico de la entidad y al fax instalado en el Centro de Información o recepción. Estas comunicaciones deben ser recibidas y tramitadas por el Centro de información y/o recepción del IMCY, para oficializar su ingreso y seguimiento.

**14.2 Comunicaciones producidas:** Se elaboran en cualquier área del IMCY, conforme a su función y procedimiento establecido, dirigidas a los entes estatales, personas naturales, entre otras y su envío se efectúa a través del Centro de información y/o recepción del IMCY.

## 15. NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Cada área productora debe identificar su correspondencia, su tipología documental acorde a las series, subseries identificados en la Tabla de Retención Documental, las directrices relacionadas con el número de copias, control de la producción de nuevos documentos.

## 16. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

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

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico o cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos adoptados por la entidad.

Se debe verificar que el documento sea de competencia de la entidad, si no lo es se devuelve al remitente o lo direcciona a la entidad competente dejando constancia. Verificar y confrontar folios, copias, anexos, firmas. Si la entrega es personal se le hace entrega del recibido debidamente sellada y Firmada. Coloca el sello al lado derecho del documento, se relaciona el número de folios que lo acompaña.

Cuando un funcionario de la entidad reciba una comunicación oficial, de manera personal, medios electrónicos, magnéticos, o cualquier otro medio, estará en la obligación de enviarla inmediatamente al CICI, para que se oficialice su ingreso a la entidad, de lo contrario no hará parte de la documentación de la misma.

- a) **Horario de atención al público.-** El horario para la recepción de la correspondencia, en el IMCY es de 7:30 a 12:30 y de 2:00 a 6:00 p.m., de lunes a viernes, en días hábiles.
- b) **Radicación de las comunicaciones recibidas:** Se asigna número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, se registra en las planillas de radicación y control. Al empezar cada año se inicia el consecutivo a partir del 0001.
- c) **La radicación de las comunicaciones oficiales** velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.
- d) **Orden de Trámite Administrativo**

**.Radicación:** Consecutivo que le correspondió al ser recibido en el Centro de información y/o recepción del IMCY.

- **Fecha:** Fecha en la cual pasa al área asignada
- **Para:** Nombre del funcionario que recibe la correspondencia.
- Dar respuesta al interesado
- Proyectar respuesta para firma de Gerencia
- Emitir concepto
- Seguir trámite correspondiente
- Urgente
- Asistir a reunión.
- Firma Gerente

## 16.1 Clasificación De Las Comunicaciones Recibidas

Recepcionadas, revisadas y radicadas las comunicaciones recibidas, se clasifican de acuerdo a su contenido, es decir; a que Área o funcionario corresponde asumir su trámite.

Las comunicaciones oficiales vía fax se reproducirán sobre papel que garantice la permanencia y durabilidad de la información. Cuando se utilice papel químico se deberá fotocopiar, previo a su radicación.

## 16.2. Control De Otros Envíos Recibidos:

Son considerados otros envíos recibidos, las tarjetas de invitación, a funcionarios de la entidad, revistas, y publicaciones oficiales a las cuales se haya afiliado la entidad, sobres confidenciales o personales dirigidos a funcionarios y aquellos documentos que no vienen acompañados de comunicación, serán entregados de manera directa a sus destinatarios a través de registro interno.

## 17. DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**17.1. Normas que Regulan la Distribución: Dto. 229 de 1995**, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias, **Art. 25 Dto. 2150 de 1995**, Utilización del correo para el envío de información. **Arts. Acuerdo 060 de 2001**. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

**17.2. Distribución De Documentos Externos:** Identificar destinatario, clasificar las comunicaciones, (correo, fax, correo electrónico) organizar los documentos en los correspondientes registros, reasignar los documentos mal direccionados, diligenciar el control de entrega de documentos recibidos.

**17.3. Distribución De Documentos Internos:** Identificar las áreas, enrutar los documentos a las áreas competentes, registrarlos en la planilla de control y realizar su entrega.

**17.4. Distribución De Documentos Enviados:** Clasificar los medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, entre otros. Ejercer control del documento, tales como firmas, anexos, sobres marcados, control y firma



de planillas de entrega, se listan las comunicaciones en planillas de control y distribución de cada una de las áreas productoras las cuales se identifican con el código: 10 Gerencia. Es necesario que toda la comunicación oficial requiera el visto bueno de la Gerencia.

## 18. TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS

### 18.1. Marco Normativo del Proceso:

Art. 23. Constitución Política. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular..., Ley **58 de 1982. Art. 6, 16, 17, 22**, Reglamentación trámite peticiones **Dto. 01 de 1984** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición. **Art. 25. Dto. 2150 de 1995**. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado- **Art 33. Decreto 1222 de 1999** Derecho de turno de peticiones, quejas y reclamos de la entidad. **Arts. 3, 6 y 8 Acuerdo AGN 060 de 2001**. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

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. En este proceso se señalan las actividades de:

### 18.2. Recepción De Solicitud O Trámite:

Confrontar y diligenciar la planilla de control y ruta del trámite, Identificar el trámite, determinar la competencia, de acuerdo a la función del área, definir los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

### 18.3. Respuesta:

Analizar antecedentes y compilación de información, Proyectar y preparar respuesta, realizar los trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

## 19. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

- Identifica las unidades administrativas y funcionales.
- Da aplicación a la tabla de retención de la entidad
- Conformar las series y subseries documentales.
- Identifica los tipos documentales de la tabla de retención y los documentos de Apoyo.
- Controla el tratamiento y organización de los documentos.

## 20. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ubicar físicamente los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

- Relacionar entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformar y apertura de expedientes.
- Determinar los sistemas de ordenación.
- Organizar las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.  
.Foliación.

## 21. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y ayuda a definir la necesidad de utilizar de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: Es el tiempo 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 del IMCY.

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

- Elaborar inventarios documentales.
- Organizar y entrega de transferencias documentales.
- Aplicar la disposición final de las TRD.

## 22. CONSULTA DE DOCUMENTOS

### 22.1. Marco Normativo Del Proceso:

Art.20 Constitución Política. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 4 de 1913. Art. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas. Art. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Artículos 1, y 12 al 27, Ley 57 de 1985.. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos. Dto. 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información. Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos. Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

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

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles establecidos. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el gerente y/o jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y las leyes.

## 22.2. Las actividades básicas en esta fase son:

- Determinar la necesidad de la consulta.
- Determinar la competencia de la consulta.
- Condicionar el acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por Conservación.

## 22.3. Proceso De Consulta De Los Documentos

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- . Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.
- Atención y servicio al usuario.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.

## 23. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la elaboración de las comunicaciones oficiales se realizará siguiendo los modelos de las normas Icontec, adoptados al IMCY.

### 23.1. Aspectos formales de Comunicaciones Oficiales

a) La presentación de los actos administrativos y comunicaciones escritas deben llevarse a cabo en papel correspondiente para las mismas, excepto comunicación que requiera o previa un formato especial.

b) El gramaje del papel será de 75 y 90 g/m<sup>2</sup> libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en el rango 7. a 8.5, se debe seguir las instrucciones de los fabricantes para su debida preservación.

c) El tipo de letra será **Arial 12**, y la establecida en los formatos que envíen para la Rendición de cuenta a las entidades de mayor jerarquía.

- d) La tinta de impresión debe poseer estabilidad química, ser insoluble, contando con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- e) El texto de los documentos en el cual se incorpore el contenido del acto administrativo debe distribuirse en forma tal que haga compatible su buena lectura, comprensión, presentación y el ahorro de espacio de papel, permitiendo su fácil manejo y distribución.
- f) Cuando los actos administrativos y las comunicaciones escritas a expedir consten de varias hojas, éstas deberán numerarse.
- g) Las márgenes a utilizar en la elaboración de oficios, memorandos, circulares entre otros son las siguientes:  
Superior; entre 3 y 4 cm. Inferior: entre 3 y 4 cm.  
Lateral izquierdo: 3 cm. Lateral derecho: 3 cm.
- h) Los documentos que se elaboren en las áreas productoras deben ser codificados de acuerdo al asignado a cada área productora a saber: 10 Gerencia.
- i) La papelería que contiene el logotipo del IMCY, debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por lo tanto queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales. Las notas internas y las circulares, no llevan saludo de cortesía.
- j) La identificación de quien proyecta o elabora va a dos renglones de la última línea escrita, anotando el nombre (sólo mayúscula inicial) e inicial del transcriptor en letra Calibri 8, si el contenido del documento no es de mayor trascendencia para gestión de la entidad, únicamente se citan los dos primeros si lo amerita se transcriben todos.

Ej: Proyecto  
Reviso  
Elaboro

También se escribirá en la parte de abajo con el mismo tipo de letra Ejemplo:  
Gestión Documental  
Original  
Copias

Aquí se aclara para dónde van los originales y donde se archivarán las copias.

k) Los documentos serán firmados por aquellos funcionarios autorizados, en nuestro caso para el IMCY, solo el Gerente.

l) No se traza raya alguna para delimitar la firma, de todas las comunicaciones enviadas dentro y fuera del IMCY, debe dejarse copia en el archivo clasificándola según la Tabla de Retención Documental para su conservación.

### **23.2. Número de copias**

Todas las comunicaciones del IMCY se elaborarán en original y copia, ambas firmadas. El original se entregará al destinatario y la copia a la oficina productora con sus correspondientes anexos para el archivo de gestión, en la serie documental a la cual pertenezca de acuerdo con la Tabla de Retención Documental Revisar con la política de cero papel.

Los actos administrativos y comunicaciones internas del IMCY deben cumplir con cierta estandarización, normas, calidad y presentación; además del uso de los formatos adecuados, deben estar elaborados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad, con el tipo de información y la importancia de la comunicación.

## **24. DEFINICIÓN GENERAL DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS**

Los documentos escritos por las diferentes áreas del IMCY, pueden ser de carácter general y particular, externos o internos, deberán sujetarse a las definiciones, competencias y contenidos que establezcan el Comité de Gestión de la Calidad mediante la reglamentación correspondiente.

Las mejoras, modificaciones, adiciones o derogaciones que a dichos escritos administrativos se efectuarán a través del responsable de cada área respectiva, quien las presentará al Comité de Calidad para su respectiva aprobación.

### **24.1. Actos Administrativos**

Son las manifestaciones unilaterales de voluntad de la entidad, tendientes a modificar el ordenamiento jurídico, es decir; a producir efectos jurídicos. La jerarquía de los actos administrativos emanados de los funcionarios competentes del IMCY son: Resoluciones, circulares, actas, Informes, registros, oficios, entre otros.

## 25. TIPOS DOCUMENTALES

En la elaboración de las comunicaciones oficiales se emplearán los siguientes tipos documentales:

### 25.1. Oficio:

Son escritos de carácter, general o particular, utilizados para informar, consultar o enviar datos a otras entidades o comunidad en general, sobre asuntos específicos relacionados con la actividad misional o administrativa de la entidad. De igual manera se expiden para dejar constancia sobre lo informado, consultado o enviado.

Se empleará para la correspondencia dirigida al medio externo y cuando la entidad comunique a sus empleados situaciones de tipo laboral (vacaciones, licencias, aceptaciones de renuncia, solicitudes de documentos personales, comisiones laborales, invitaciones, llamados de atención, y situaciones análogas), a los funcionarios que hayan sido comisionados para adelantar investigaciones se elaborarán los oficios en papelería institucional.

### 25.2. Partes del Oficio

La primera parte corresponde a una numeración consecutiva según lo establecido por el Código de Comercio. Se debe anteceder del código del área que origina el documento seguido de las series o subseries según el caso, separando con un guión. Ej.: Oficio 10-01-120-08

La segunda parte corresponde al Destinatario, a tres renglones de la fecha, con los datos de nombre completo, cargo y nombre de la entidad, así como el asunto, que contiene, la síntesis del contenido del oficio y debe colocarse sin exceder una línea a dos renglones del destinatario.

La tercera parte corresponde al cuerpo del documento que contiene el saludo que es una línea opcional de cortesía al inicio de la comunicación. Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. También se utiliza dentro de la primera línea del texto. Debe colocarse a dos renglones del asunto o a tres del destinatario. El texto inicia a tres renglones del saludo o a cuatro de asunto, cuando no hay saludo evocativo. Es el cuerpo del mensaje, se redacta en forma clara, breve y cortés; de preferencia en primera persona del plural (nosotros), así se trate de un solo firmante, abordando en lo posible un solo tema por oficio, con el fin de facilitar la tramitación y archivo del documento para posterior consulta.

La cuarta parte corresponde a la despedida, en la que se utiliza una palabra (seguida de coma) o frase de cortesía (seguida de punto) anotándose a dos líneas o renglones del texto, como atentamente o cordial saludo.

La quinta parte contiene la firma o firmas cuando se trata de un informe de auditoría y se ubica contra el margen izquierdo a cuatro o seis renglones de la despedida, anotando el tratamiento, nombre completo, el cargo. La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado.

### 25.3. Circulares:

Son comunicaciones de carácter general o normativo, internas o externas, con el mismo texto o contenido, dirigidas a varios destinatarios, tienen por objeto informar a los destinatarios como: funcionarios internos o a los sujetos de control.

**De acuerdo al destinatario las circulares se clasifican en:**

### 25.4. Circular Interna o General:

Comunicación con el mismo contenido utilizada para dar conocer actividades de la entidad, como: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

### 25.5. Circular Externa o Carta Circular:

Son comunicaciones con el mismo texto para dar a conocer a otras entidades, instituciones o proveedores o información de carácter general externa.

Se inicia con la palabra **CIRCULAR**, escrita en mayúscula cerrada y a cuatro cm, del borde superior, la serie y consecutivo para efectos de radicación tiempo de retención.

Posteriormente se especifica el (los) destinatario(s), es decir, **Para:** incluyendo tratamiento, nombre completo y cargo.

Dentro de esta parte va el origen De: a dos renglones del vocablo **Para**, dejando dos espacios para escribir el nombre completo y cargo o el nombre de la área que envía la circular; **el Asunto** que debe anotar de manera breve y concisa el resumen del comunicado, máximo dos (2) renglones, y **la Fecha** (lugar, día, mes y año) de elaboración del documento.

La parte que contiene **El texto**, se redacta en tercera persona del singular, en forma clara e incluyendo el mayor número de información.



La **Despedida**, en la que se utiliza una palabra o frase de cortesía, a dos renglones de la última línea del texto y contra el margen izquierdo.

La **Firma** se ubica contra el margen izquierdo o centrado, anotando el nombre completo del funcionario. Si se quiere, puede firmar más de una persona, alineando un nombre frente al otro.

### 25.6. Certificados se elaboran para:

Calificaciones obtenidas dentro del desempeño laboral, Diploma conferido por una Institución y documento que establece un privilegio o premio, Asistencia a Congresos, cursos y seminarios. La papelería siempre debe ser con membrete de la entidad.

### 25.7. Resoluciones

Son actos administrativos de carácter particular o general, expedidas de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden, y pueden ser, a su vez, externas o internas.

Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en la norma y hacen referencia a aspectos de control.

Las internas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente en la Gerencia.

La primera parte contiene el encabezado del documento que incluye el nombre de la entidad y las palabras **RESOLUCIÓN CÓDIGO SERIE NÚMERO, Ej. Resolución 10.01. 01. -06-**, escritas en mayúscula y centrada.

La segunda parte de la resolución contiene las razones de hecho y de derecho que sustentan la decisión. Se debe iniciar con la palabra **CONSIDERANDO**, en mayúscula sostenida y centrada.

Cada justificación se inicia con la palabra **Que...** y debe ir numerada.

La tercera parte de la resolución contiene la palabra **RESUELVE**, en mayúscula sostenida y centrada. La decisión debe ir numerada por artículos. El último artículo debe contener la fecha a partir de la cual rige la resolución.



La parte final contiene: comuníquese y cúmplase, la fecha de emisión de la resolución y el nombre, cargo y firma de quien emite la resolución. Además deberá llevar las iniciales y la firma de la persona que la proyecta o elabora.

**Actas.** Son escritos de carácter interno o externo, general o particular, emitidos por el órgano directivo, responsables de áreas, así como por los comités existentes o que se creen de acuerdo con las labores, de; asesoría administrativas, técnicas u operativas que tengan asignadas.

La facultad de levantar actas radica en el Gerente, responsables de Área, comités existentes o que se creen, en los que se considere que se debe dejar constancia de las diferentes reuniones y deben estar firmadas por la Gerencia, por funcionarios en los casos que se efectúen mesas de trabajo o funcionarios o personal del órgano respectivo.

### 25.8. Descripción Parte De La Acta:

La primera parte la conforma el encabezado que contiene el título y carácter de la reunión, es decir, el nombre de área o grupo que se reúne; debe aclararse cuando el Carácter de la reunión sea extraordinaria, así como la palabra **ACTA** con el código del área, series y subseries, numeración consecutiva y sin interrupción. Las actas de comités internos pueden iniciar numeración cada año.

La segunda la conforman la fecha, lugar y hora de realización da la reunión y los nombres y cargos de asistentes (en orden jerárquico y en caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos, y ausentes a la reunión.

La tercera parte la conforma el **Orden del día**, que enumera los temas motivo de la reunión.

La cuarta parte la conforma el **Desarrollo** del tema, donde se reflejan una a una las actividades del orden del día.

La quinta parte la conforman las firmas, ubicadas contra el margen izquierda, anotando los nombres y cargos.

La sexta parte la conforman las líneas especiales como copia, anexo, identificación del Transcriptor y páginas adicionales.

## 26. FIRMA DE COMUNICACIONES OFICIALES

**Firma De Comunicaciones Oficiales:** Están autorizados para firmar cualquier tipo de comunicación oficial del IMCY, quienes desempeñen los cargos de: Gerente, Coordinador de Área, y secretaria General.

Las comunicaciones oficiales dirigidas a nivel internacional solamente podrán ser firmadas por El Gerente.

## 27. METODOLOGÍA PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES

- Se debe identificar las funciones y servicios que presta cada área que general os documentos.
- Las resoluciones, prestaciones de servicios, entre otros, son documentos de Decisión ya que contienen la voluntad de la entidad.  
Los documentos de apoyo informativo como fotocopias normativas, escritos remitidos de otras oficinas estatales, sirven de ayuda a la gestión administrativa.
- Los registros o planillas, es un instrumento jurídico cuya finalidad es lograr un sistema de control y garantía externa e interna de los documentos oficiales que se recepcionar y se envían a otros órganos o a particulares. Este registro permite certificar la existencia de un documento aunque no se haya conservado.
- En el IMCY un (1) registro general, al que se recurre por ser fuente de consulta y su retención permanente, igualmente se lleva un registro de los documentos expedidos tales comunicaciones, resoluciones, actas, circulares, entre otros.

### 27.1. Ordenación De Las Carpetas:

Para ordenar una carpeta se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Esta labor está bajo la responsabilidad de los responsables de Área, y de manejo del archivo de gestión.
- Realizar la lectura del documento.
- Instalar los documentos administrativos cronológicamente teniendo en cuenta el primero que origino el trámite, posteriormente se añaden los documentos que según su orden se vayan generando hasta terminar su trámite.
- Separar los documentos de apoyo e información auxiliar de los documentos de Tramite y vigentes.

- Localizar la carpeta, dentro del archivador
- Verificar el estado físico del documento
- \* Analizar el conjunto de documentos, para determinar el número de carpetas que Conformaran el expediente.

## 28. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El sistema de clasificación y ordenación de documentos indica el orden y la estructura que debe tener el archivo, define en forma lógica la consulta para la gestión actual y para suplir las necesidades de información futura.

Los documentos se clasifican de acuerdo a la actividad o función:

### 28.1. Documentos De Gestión

Son aquellos que se producen únicamente como apoyo a la gestión.

### 28.2. Documentos Comunes

Son generados como soporte a una tarea específica que se realiza rutinariamente en la entidad, como Informes de Auditoría, contratos, Historias Laborales, entre otros.

### 28.3. Documentos específicos o sustantivos

Son documentos específicos para el área en la cual se desarrolla la misión del Instituto.

### 28.4. Foliación De Los Expedientes

Dentro de un expediente es indispensable la foliación de los documentos, pues da fe de la responsabilidad de los productores documentales y requisito ineludible para el traslado al archivo de gestión y transferencias al archivo central; Esta consiste en asignarle un numero consecutivo a todos los folios escritos de una unidad de conservación, para ello se debe llevar el siguiente procedimiento:

- Coloque el número en la parte superior derecha de cada uno de los documentos
- No repita, u omita o deje de numerar el folio
- Sí existe otra foliación, esta se anulara con una línea diagonal (/) y queda valida, la última realizada.
- Cifras como, 1, 1 B, 1 Bis, no se deben utilizar en la foliación.
- Si en la conformación del expediente aparecen otros anexos como planos, Fotografías, mapas, impresos, periódicos, revistas, videos, disquetes, CD, estos se foliaran en el orden consecutivo que les corresponda.

Cuando se presente un expediente con más de una carpeta, la foliación de la segunda será la continuación de la primera, ejemplo: Expediente 10-04, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera carpeta término en 200, la segunda iniciara en 201, esto nos permite evitar el retiro o ingreso indebido de los documentos.

Para marcar la carpeta o expediente se realizará diligenciado las carpetas diseñadas para tal fin el en Programa de Gestión Documental.

### **28.5. Préstamo De Documentos Para Trámites Internos.**

En el evento que ser requiera trasladar un documento a otra área en calidad de préstamo, se llevará un registro en el que se consigne la fecha del préstamo identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente, término perentorio para su devolución. Vencido el plazo el responsable del área productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

### **28.6. Inventario Documental.**

La Entidad tiene adoptado el Formato Único de Inventario documental del Archivo General de la Nación, que debe contener: Área Remitente, entidad Productora, unidad Administrativa, Área Productora, Objeto, No. De hoja, registro de entrada, No. De orden, código, nombre de las series y subseries, fechas extremas, unidad de conservación, numero de folios, soporte, frecuencia de consulta, elaborado por, entregado por, recibido por.

## **29. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Dada la importancia de la Tabla de Retención documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico del IMCY.

La Tabla de Retención Documental, TRD es una herramienta de obligatoriedad por parte de todos los funcionarios y/o responsables encargados de las oficinas productoras de la Institución, este es un instrumento dinámico que deberá responder en todo momento a los cambios que surjan en la entidad.

### **30. NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DEL IMCY**

La incorporación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, nos permite llegar a la técnica de digitalización de los archivos, que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido y otros).

También se puede implementar a largo plazo diversos soportes como el intranet, el documento electrónico, imágenes digitales, y archivos sonoros en red, y un adecuado uso de la reprografía.

La manipulación de los archivos nos ha llevado a la recuperación de estos por lo tanto es necesario constantemente realizar Backus en todas las oficinas del IMCY.

### **31. CREACION DE LOS ARCHIVOS**

Los archivos contienen información acerca de numerosos aspectos, cada grupo de documentos es una unidad y la relación existente entre ellos debe respetarse, por lo tanto no se pueden mezclar los documentos de una actividad o función con los de otra, aunque el tema sea similar.

El orden original es un principio básico de la organización de los archivos, junto con el principio de procedencia; esto implica asociar la clasificación de los documentos, el área productora y la secuencia en la que fueron creados.

En cada archivo de gestión debe existir un inventario detallado de la documentación que contiene y debe ponerse a disposición de los usuarios del sistema documental en una forma legible, lo cual proporciona un control del contenido de los archivos y facilita la recuperación de la información.

### **32. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

Se reconoce a la comunidad en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental del IMCY. Es competencia del Comité de Archivo fijar criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series o subseries que constituyen el archivo.

El plazo máximo para el préstamo de un expediente será de cinco días hábiles. El Funcionario o empleado que obtenga el préstamo de un expediente será responsable de su conservación y del mal uso que haga del mismo.

El acceso a los documentos por parte de los ciudadanos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita, en las instalaciones del IMCY o a través de entrega de Copias, cuyo valor está a cargo del solicitante.

El archivo está facultado para emitir copias, y otros procedimientos similares con relación a la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en casos en que sea necesario por su deterioro.

### **33. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

El archivo central del IMCY, debe estar organizado de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales, contenidas en la Tabla de Retención documental de la entidad.

### **34. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION**

El funcionario o responsable del proceso del IMCY, debe fundamentar u organizar sus archivos de gestión, de acuerdo a la tabla de retención documental del IMCY; también velar por la organización, preservación y buen uso de ellos, teniendo en cuenta los fundamentos principales de la normatividad archivística.

### **35. PROCESO Y AUTORIZACION DE ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS**

Para el proceso de eliminación de documentos, se debe aplicar en lo establecido en las tablas de retención documental, con esto se quiere dar a entender que los documentos debe eliminarse tan pronto se cumpla el plazo fijado en las TRD, elaborar una lista de los documentos, y llenar el formato del acta de eliminación de documentos establecido por el Archivo General de la Nación.

Para esta eliminación se necesita la autorización del comité de archivo del IMCY, se elaborara un Acta, con los firmas de los responsables de la documentación a eliminar.

### **36. SERVICIO DE PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

Los documentos que se presten al interior del IMCY, tienen un plazo de cinco días hábiles para devolverlos, si son requeridos por más tiempo se podrá solicitar su renovación.

El servicio en el archivo central del IMCY, se prestará en horario laboral de 8:00a.m. a 12:30 m. y de 2:00 a 6:00 p.m. en días hábiles.

En cada área del IMCY, se debe llevar un control de consulta o prestamos de los expedientes.

Los documentos que son considerados de valor histórico del IMCY, se prestarán de manera excepcional para atender asuntos legales, garantizando integridad, seguridad, y conservación.

### **37. SERVICIO DE REPROGRAFIA**

Reprografía de los documentos hace referencia a los servicios de trámite para la duplicación de documentos con las siguientes finalidades: seguridad, complemento, sustitución y difusión como medio probatorio.

### **38. PLAN DE CAPACITACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL**

La entidad contara con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos.

La capacitación y demás actividades de formación archivística son de carácter obligatorio por parte de la entidad, tal como lo establece el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, con el fin de garantizar la aplicación que exige la Ley en la adecuada administración documental.



### **39. ENTRADA DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL**

El ingreso de documentos al archivo central y al archivo histórico del IMCY, se hace desde las oficinas que llevan los archivos de gestión, mediante transferencias documentales, establecidas en las Tablas de Retención Documental del IMCY, y se realizarán en el mes de septiembre de cada año, habiendo estado este archivo de gestión dos años en las dependencias.

### **40. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

Los usuarios tienen derecho a acceder a los documentos del archivo central, teniendo en cuenta las restricciones o exigencias de la ley de archivo, ante todo aplicando la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Por razones de seguridad, integridad, protección, preservación de los documentos, no está autorizado el ingreso de funcionarios al archivo que no estén adscritos a esta oficina.

### **41. RECOMENDACIONES GENERALES EN LA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA**

- ❖ Los textos no se deben resaltar ni subrayar, pues afectan la preservación y conservación del documento.
- ❖ No usar en los expedientes, clips, ganchos de cosedora, ganchos de legajo metálicos, que deterioren el documento, debe ser usados ganchos plásticos.
- ❖ Los documentos de archivos se entregaran debidamente foliados, con el fin de facilitar la consulta y ordenación.
- ❖ La foliación en los expedientes deben ser con lápiz de mina negra (HB o B), numerados desde la uno en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible.
- ❖ Los planos se enumeraran en un solo folio.
- ❖ Los documentos al interior de las unidades de conservación se enumeraran consecutiva y cronológicamente al interior, teniendo en cuenta el principio de procedencia.

- ❖ Regular los procesos de transferencias.
- ❖ Las carpetas debe identificarse, marcar y rotular de tal forma que permita su fácil ubicación.
- ❖ Los rótulos en las carpetas y cajas debe reflejar el contenido real y coincidir con el formato de inventario.
- ❖ Atender la capacitación que ofrece la entidad para cualificar el desempeño en archivística.

## 42. DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL

Se busca dar a conocer la gestión documental, no solo desde el punto de vista actual, sino logrando mostrar un poco su origen, además se comenta la importancia que alcanza actualmente dentro y fuera de las organizaciones públicas y privadas, no solo en la ordenación y correcto uso de las operaciones archivísticas, sino también al facilitar la difusión de los fondos archivísticos a sus usuarios directos.

Para dar inicio se dará una serie de conceptos relacionados a la gestión documental con lo que se busca ubicarnos en el contexto del tema que estaremos tratando a lo largo de este trabajo.

Podemos decir entonces que, “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria Cultural del IMCY.

Según la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la Gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”



Ahora podemos decir, tomando las ideas anteriores, que la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia.

Para el IMCY, la Organización en Gestión Documental es un gran reto, que exige el compromiso de la gerencia, de todos los funcionarios y demás personal que hace parte del manejo del archivo y de la gestión documental, esto con el propósito de hacer del IMCY una entidad que moderna en la administración pública.

Para implementar la gestión documental dentro de cualquier entidad es necesario contar con un Programa de Gestión Documental que nos permita lograr la transición sin mayores dificultades, para los empleados y demás personal del IMCY.

El Programa de Gestión Documental es “un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”.

Es decir, un Programa de Gestión Documental puede ser entendido como un conjunto de instrucciones que se les indican a cada departamento dentro de la entidad; estas instrucciones están relacionadas con la correcta implementación de las operaciones archivísticas que se realicen en cada área, con el fin, que en líneas generales se manejen los documentos de igual forma en las diferentes áreas, facilitando así la gestión documental dentro del IMCY.

Al implementar o elaborar un programa de gestión documental se buscan alcanzar una serie de objetivos, entre los que se pueden mencionar:

-Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.

-Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o de documentos que no ameriten, sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.

-Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.

-Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.

-Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la entidad como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.

Para la puesta en marcha de un Programa de Gestión Documental es necesario tener unas consideraciones básicas que son de tres tipos, Administrativas se enfoca, en la administración de la entidad, en aspectos como la transparencia, el aprovechamiento de materiales, y la eficiencia de la administración.

Económicos, se refiere a la evaluación del ahorro que genera la gestión de documentos, al evitar la conservación de documentos innecesarios y el buen aprovechamiento de los recursos destinados para la gestión documental.

El Diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento.

Los Requisitos Técnicos, se refieren a los instrumentos con los que se cuentan para llevar a cabo este programa documental, como pueden ser manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, tablas de valoración documental y tablas de retención documental entre otros.

#### 43. VENTAJAS QUE PRODUCE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de un programa de gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las entidades y que no son importantes para la misma.

Ventajas de la gestión documental son las siguientes:

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción de los costes de archivado.
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes legales.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.