 <p>MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Fernando Vargas Mendez 2015</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACION MUNICIPAL</p>	
---	--	--

OBJETO

Establecer y divulgar lineamientos y parámetros institucionales de aplicación general en la Gestión Documental que reglamenten, faciliten y simplifiquen la administración de documentos y el archivo en la Administración Municipal, bajo un esquema de lenguaje común. De igual forma proporcionar una herramienta integral y de fácil consulta en materia de gestión de documentos para su uso en las dependencias productoras o receptoras de documentos de la Entidad. Y con esto Estandarizar formas de producción e identificación documental, unidades documentales y de conservación.

2. ALCANCE

Este Manual es de aplicación en todos los procesos del sistema de gestión de la calidad de la Entidad que produzcan y recepcionen comunicaciones oficiales a los documentos producidos, recibidos y utilizados en los diferentes procesos de la entidad.

3 DEFINICIONES

3.1 Para efectos de esta norma interna se establecen las siguientes:

Documento: Todo tipo de papel o archivo de datos de computadora que contiene información técnica que define un proceso a seguir. Los ejemplos incluyen dibujos, especificaciones, instructivos, procedimientos, manuales, formatos para registros, etc.

Archivística: Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización (Consejo Internacional de Archivos) siendo su finalidad al almacenamiento de la información para hacerla recuperable para su uso.

Archivo: Conjunto de documentos acumulados naturalmente en el transcurso de su gestión por una persona o entidad pública o privada, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Se conforma por:

- ✓ **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

- ✓ **Archivo Central:** Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.
- ✓ **Archivo Histórico:** Unidad administrativa que administra los documentos de conservación permanente al ser transferidos del archivo central al ser agotado su término de retención.

Archivo Total: Proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento: Información y su medio de soporte. (Numeral 3.18 de la norma NTCGP 1000:2004). Por su composición: Pueden ser: Simples: Los que están integrados por un solo ítem; y Compuestos: Los que están integrados por varios ítems, es decir, poseen diversos tipos documentales.

Por su relación. Pueden ser Sustantivos: Los que guardan relación directa con las funciones de la dependencia, se integran por series y subseries documentales, así como los tipos documentales; o

Facilitativos: Los que no guardan relación directa con las funciones de la dependencia. Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados. Orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutiva y colectivamente los folios de cada unidad documental, carpeta o expediente, únicamente por el recto de folio, ratificando la ordenación.

- ✓ Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- ✓ Folio recto: Primera cara de un folio.
- ✓ Folio-verso o vuelto: Segunda cara de un folio.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, 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. (Numeral 3.28 norma NTCGP 1000:2004).

Información: Conjunto organizado y estructurado de datos que constituyen un mensaje y se representa a través de un medio físico o digital.

Principio de Orden Original: Indica el necesario respeto al orden en que originalmente han sido producidos los documentos. Ordenación interna que conserva los documentos de cada serie de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la razón administrativa de un asunto determinado.

Principio de Procedencia: Mantener agrupados sin mezclar con otros, los documentos de cualquier naturaleza y clasificación propia de dicha entidad.

Registro: Documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Serie documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura Topográfica: Referencia que indica el estante o fila, el modulo y la bandeja en la que se encuentran un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central

Sistema de Gestión Documental. Herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir, administrar y evaluar el desempeño institucional en términos del acceso a la información y el buen manejo de los documentos y archivo.

Tabla de retención documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

Tipos documentales: Diversidad de documentos individuales producidos o tramitados o una entidad.

Unidad documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando esta constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente.

4. DESARROLLO

4.1. Responsabilidad de los servidores públicos.

Los servidores públicos de la entidad responden por la integridad, autenticidad, veracidad, privacidad y fidelidad de la información a su cargo, incluyendo la

organización, conservación, consulta y custodia de sus documentos y archivo de gestión así como la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, y garantizan la aplicación de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y de gestión documental, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para los servidores públicos.

Todo servidor público, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos de su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este documento. Igual inventario realizará al momento de transferir archivos desde su oficina de gestión.

4.2 Actualización de las Tablas de Retención Documental.

La Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental se hace de la siguiente manera:

Entidad productora:	Nombre completo de la entidad
Dependencia productora:	Se diligencia el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
Código:	Corresponde al número con el que se identifica la dependencia productora de los documentos y al número de identificación de series y subseries documentales.
Nombre de series, subseries y tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de una dependencia, como consecuencia de sus funciones específicas. ✓ Las series están conformadas por los temas principales o relevantes que cada una de las dependencias maneja, los cuales se numeran seguidos del código en orden Consecutivo. ✓ - Las subseries se enumeran consecutivamente y derivándose de las series de los temas principales.
Retención	Corresponde al periodo de tiempo que debe permanecer los documentos en cada fase de archivo.
Archivo de Gestión	Se indica el tiempo que los documentos deben permanecer en la oficina Productora.
Archivo Central	El tiempo que se deben conservar en el Archivo Central.
Disposición final	<p>Se diligencia la casilla correspondiente al destino final que deben tener los documentos en el Archivo Central. La disposición final puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conservación total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal, o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del MME, convirtiéndose en testimonio de su

	<p>actividad y trascendencia, como memoria institucional.</p> <p>✓ Eliminación (E): Una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo Central se separan para eliminación los documentos que, de acuerdo con su valor administrativo legal o fiscal, no tienen valor histórico o carecen de relevancia para la investigación la ciencia y la tecnología. La selección de los documentos para ser destruidos esta a cargo del Grupo de Administración Documental quien elabora los inventarios previos, para ser presentados al Comité de Archivo, quien es la autoridad, que define su eliminación o conservación.</p> <p>Digitalización (D) o Microfilmación (M): Se especifica si los documentos se deben guardar en un medio digital o mecánico para la conservación total.</p> <p>Selección (S): Proceso mediante al cual se determina la conservación porcentual de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este, como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial, durante la selección con criterios institucionales o culturales, entre otros. La selección es definida por el responsable del proceso que genera los documentos.</p>
Observaciones	Se relacionan la normatividad asociada con las series documentales y las condiciones a tener en cuenta para la conservación, selección. y/o eliminación de documentos. Se indica las restricciones para acceder a los documentos cuando son de reserva legal.
Firma Jefe de dependencia:	Firma del Jefe de la dependencia interesada
Firma de Aprobación	Firma de Jefe de Archivo o quien haga sus veces
Ciudad y Fecha	Ciudad, fecha y aprobación por parte del Consejo Municipal de Archivos.

- ✓ La Tabla de Retención Documental se actualizan cada vez que sucedan cambios: internos estructurales en la organización, o externos de tipo normativo general, para garantizar así el manejo adecuado de los documentos y servir de base idónea para la gestión, custodia, preservación y uso restringido, cuando sea el caso, de los documentos que se elaboran o tramitan en las diferentes dependencias de la entidad.
- ✓ La Tabla de Retención Documental es un documento controlado y por ende solo podrá estar en circulación la versión mas reciente, con las firmas correspondientes del Consejo Municipal de Archivos.
- ✓ El jefe de Archivo o quien haga sus veces llevara un archivo con las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental y de la Política de Gestión Documental.

4.3 Enfoque basado en Procesos

El enfoque basado en procesos exige al servidor público responsable del trámite de documentos producidos o recepcionados que al momento de existir este primer documento del proceso:

- ✓ Imprimir el formato **F-GR-GD-8000-001** para cada proceso aplicable” Control de trámite” y agregarlo como primera hoja del expediente.
- ✓ Se le asigne la serie y/o subserie a la cual corresponda en materia de archivo.
- ✓ Se genere y adhiera el rótulo de carpeta indicando la oficina o dependencia productora titular del proceso, sin especificar número de folios, para ubicar los documentos respectivos en la unidad de conservación.
- ✓ Si no es factible rotular y archivar en la unidad de conservación respectiva, la serie deberá ser indicada en el primer folio del primer documento en la región designada para foliación, con lápiz de mina negra HB, nota que se borrará una vez se archive en la unidad de conservación respectiva.
- ✓ En el sistema de información de Gestión Documental, deberá con el primer documento crear el expediente y registrar ese primer documento como parte del expediente recién creado.
- ✓ A medida que el expediente circula a través de los diversos pasos del proceso, cada uno de los servidores públicos que participan deberán agregar los documento que generen y relacionarlos en el formato (por asignar codificación) diligenciar este formato, el funcionario practicará un control incremental sobre los documentos ya registrados, debiendo levantar una no conformidad en el evento de encontrar alguno no registrado, no firmado o no diligenciado de forma acorde con el procedimiento al cual haga referencia.
- ✓ Igualmente, en el sistema de información de Gestión Documental, deberán registrar los documentos producidos o recibidos en cada etapa del proceso, y asignarlos al expediente correspondiente, Para la preservación digital de documentos, podrá cargarse la versión original en el software en el cual fue producido, incluyendo la firma escaneada del funcionario que produjo el documento.

- ✓ El servidor público a quien corresponda la etapa de cierre o última del proceso, después de agregar los propios, deberá verificar que todos los documentos correspondientes al proceso se encuentra debidamente archivados en la unidad de conservación, se haya diligenciado correctamente el formato para proceder a foliar los documentos, realizar la foliación y consignar el número de folios en el rótulo de carpeta, según las instrucciones de este documento.
- ✓ Al finalizar el proceso, cada unidad documental será enviada a la oficina de Control interno para verificación de la aplicación de los principios archivísticos.

4.4 Almacenamiento y manejo de documentos

- ✓ No se debe utilizar cosedora o perforar los documentos.
- ✓ Los documentos deben ser y mantenerse legibles, y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, pérdida alteración o uso no debido.
- ✓ La clasificación, almacenamiento e identificación de los documentos en la respectiva unidad de conservación se realiza de acuerdo a las Tablas de Retención Documental correspondientes a cada oficina productora.
- ✓ En los procedimientos, manuales e instructivos de la Entidad se definen registros que evidencian las actividades realizadas, los cuales poseen su serie y subseries correspondientes en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Ningún documento podrá ser alterado adicionando notas escritas, firmas, rótulos, rayas o resaltando textos, salvo el sello y firma que se coloca en la recepción de documentos; la firma siempre deberá hacerse en tinta negra.
- ✓ En cada carpeta los documentos se disponen en el mismo orden en que se producen los documentos (Principio de Orden Original) y agrupados por expediente en una relación 1:1 (Principio de procedencia)
- ✓ Por regla general la entidad conservara únicamente el original del documento que se produzca y hará parte del expediente el cual será dado en custodia del servidor, a excepción de los Actos administrativos los cuales en todos los

casos deberá exigir una copia que repose en la oficina productora la cual llevara sello de original firmado a fin de identificar el documento original el cual si debe ser suscrito por quienes en el intervienen.

- ✓ Siempre, antes de archivar, deberán removerse los ganchos de cosedora, clips, y demás material abrasivo que acompañe los documentos, así como lo documentos en blanco o no relacionados.
- ✓ Las carpetas tipo fuele de 250 folios son utilizadas para archivar. Par su uso se elimina el gancho legajador cuando van ha ser transferidos al archivo central, teniendo en cuenta que todos los documentos estén foliados.
- ✓ Cuando por razones técnicas y/o legales se requiera utilizar carpetas de marbete con gancho legajador, se introduce el gancho en la tapa izquierda de la carpeta, de afuera hacia dentro. Los documentos se colocan con el recto del folio contra la tapa, de forma que el gancho legajador se cierra sobre el verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta. En este caso, solo podrán emplearse ganchos legajadores plásticos.
- ✓ Los documentos de origen informáticos, podrán ser archivados en su formato digital, relacionando el software y versión con la cual fueron generados.
- ✓ Los documentos de tamaño igual o inferior a ½ carta y que se encuentren solos, se organizaran por periodo sujetándolos con cinta faya blanca de 16 mm. Si tienen su propia numeración no será necesario foliar.

4.4.1 USO DE ADHESIVOS.

En el caso de documentos cuyo tamaño posibilite la perdida o extravío de los mismos, o el estado de deterioro implique el uso de un medio de soporte para garantizar la integridad del documento, se hace necesario adherir el documento a una hoja (papel periódico o bond) usando adhesivos y/o cinta libre de acido, pues este contribuye a la ruptura de las fibras de la celulosa haciéndolas quebradizas y acelera el palidecimiento de las imágenes presentes, a través de un proceso continua el deterioro mediante la transferencia continua de acido hacia el medio.

a. Podrán emplearse los siguientes adhesivos:

- ✓ PVA Acetato de Polivinilo: Pegamento blanco con PH neutro (7.5 a 8), resistente e inodoro, de secado lento y transparente, estable en el tiempo, sin contraer ni hacerse quebradizo al envejecer. Escasa reversibilidad.
- ✓ Metil Celulosa.
- ✓ Cintas libres de ácido: siempre y cuando sean reversibles mediante tracción agua o alcohol.
- ✓ Gel adhesivo libre de ácido: Gel transparente, totalmente compatible con el papel ya que ambos tienen celulosa como origen.
- ✓ Resinas libres de ácido

b. Cuando se deba suspender un documento:

- ✓ Bisagras de lino o de papel japonés.
- ✓ Tereftalato de polietileno.
- ✓ PVC

c. Deberán evitarse los siguientes adhesivos:

- ✓ Cola de carpintero, colbón: Adhesivo de gran tracción y elevado índice de acidez
- ✓ Cemento de contacto: Adhesivo de mal envejecimiento que impregna y destruye las fibras de Celulosa
- ✓ Colas de caseína: Adhesivo muy fuerte que también aparece en la superficie y es muy difícil de retirar.
- ✓ Engrudos: Es la menor incidencia, ya que se puede retirar, siempre y cuando no se haya deteriorado.
- ✓ Colas blancas de P.V.A.: Adhesivo muy fuerte y ácido que se torna quebradizo y como contraen, someten a la obra y soporte a englobamientos dispares.
- ✓ Cinta adhesiva transparente o de pintor: Envejece desprendiéndose pero dejando una marca color Carmelo que atraviesa la obra de lado a lado, quedando siempre manchada.
- ✓ Látex.
- ✓ Aquellos que contengan disolventes basados en petróleo.

4.5 Muebles de Archivo

- ✓ Cuando existen estantes para la organización del archivo, estos se identifican de izquierda a derecha y las bandejas de arriba hacia abajo.

- ✓ Las series se distribuyen en las estanterías atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente. En las bandejas, las carpetas se organizan de izquierda a derecha
- ✓ En lugar visible, se debe colocar la relación de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

4.6 Foliación de la Documentación

4.6.1. **Requisitos.** La documentación se debe encontrar:

Organizada y clasificada según el principio de procedencia: lista para archivar en carpetas conforme a las series o subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental.

Ordenada: respetando y siguiendo el principio de orden original, es decir, bajo el orden cronológico de los trámites que dieron lugar a su producción, de tal forma que el número 1 es el que corresponde al primer folio del expediente, es decir, al mas antiguo.

Depurada: retirando duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de apoyo, borradores y todos aquellos que no son parte formal del proceso que produjo el documento, carpeta o expediente.

4.6.2 MATERIALES

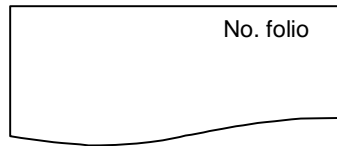
La foliación se efectúa únicamente utilizando Lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

En casos especiales podrá emplearse bolígrafo de tinta negra insoluble, aclarando que su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

Prohibición: *No se puede foliar con lápiz o bolígrafo de otros colores o numerados mecánicos, pues su uso acelera el deterioro del papel y no es captado por algunas máquinas reprográficas.*

4.6.3. Procedimiento

- a. Se numera de manera consecutiva positiva, sin omitir ni repetir números, todos y cada uno de los documentos del expediente.
- b. No se folian los documentos utilizando suplementos como A, B, C o bis.
- c. Las hojas que tienen texto por ambas caras, se cuentan como un solo folio y son numerados por su folio-recto.



- d. El número se escribe con trazo suave en la esquina superior derecha de la cara recta del folio de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales, en el mismo sentido del texto del documento.
- e. No se folian las pastas, ni las hojas en blanco que por alguna razón deban quedar en la carpeta.
- f. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- g. Las series de documentos simples (actos administrativos...), se folian de manera independiente por carpeta.
- h. Los documentos compuestos o expedientes (contratos, proyectos, historias laborales, procesos jurídicos, investigaciones disciplinarias, comunicaciones) cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en mas de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutara de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- i. Cuando se encuentran varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja (como recibos, facturas, fotografías), cada uno de ellos deberá ser numerado como folio independiente.
- j. Los planos, mapas, dibujos, esquemas y similares que se encuentren tendrá el numero consecutivo que les corresponda y solo uno por hoja, aun cuando estén plegados, dejando registrado en el inventario documental el numero de estos elementos, su titulo, fecha y demás datos pertinentes. Si se opta por usar la referencia cruzada deberá seguirse lo especificado en este documento.

Los documentos anexos que traen sus foliaciones impresas o paginadas (folleto, boletines, revistas...), se numeran como un solo folio y el numero correspondiente se coloca en el primer folio útil del anexo.

- k. En caso de unidades de conservación ya empastados y foliados mecánicamente, tal foliación es aceptada como mecanismo de control sin requerir foliación manual.
- l. Cuando en un documento aparezca dos o mas foliaciones de diversa índole, deberá necesariamente foliarse a mano el documento como único medio de control valido para el expediente.
- m. Se colocan en sobre de protección contra la humedad y la luz, relacionando su contenido y siendo foliados con un numero los documentos que se encuentren en soportes de los siguientes tipos:
 - i. Fotografías, radiografías, acetatos, diapositivas, rollos y negativos.
 - ii. Los disco digitales (CD, DVD...).
 - iii. Medios magnéticos (diskettes, video cintas y audio cintas). En este caso el sobre de protección deberá ser además de tipo anti-estático.
 - iv. los diskettes, donde sea posible, deberán ser respaldados con medios ópticos.
- n. Las historias laborales se archivan y custodian de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1145 de 2004, emanado del Departamento de la Función Publica, y su consulta es restringida.
- o. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía o preservación (microfilmación o digitalización)

Parágrafo. En los casos expuestos en los literales h, i, j, k l, deberá referenciar el contenido de los documentos en el área de notas del instrumento de control o de consulta, indicando las características del los documentos del caso.

4.7 Identificación de documentos individuales.

- a. La producción de registros esta codificada según el siguiente formato: inicia con los cuatro dígitos del año, guion, cuatro dígitos del consecutivo del documento, guion, abreviatura del documento producido (máximo tres caracteres), guión, código dependencia productora del documento (Según Tablas de Retención Documental), guión, código del proceso en el cual esta suscrito el documento referenciado. La documentación (manuales, instructivos...) no llevara el campo de año. Ej.: 2007-0001-CE-1000-GD.
- b. Los documentos que posean un consecutivo propio de identificación como los actos administrativos, contratos, formatos pre-impresos y/o generados por herramientas informáticas especialmente lo referente al área financiera, presupuestal y de tesorería, y los formatos elaborados por otras entidades, llevara su propia codificación.
- c. Los expedientes serán identificados según el siguiente formato: inicia con los cuatro dígitos del año, guión código del procedimiento, guión, identificación del beneficiario o titular del proceso.

4.8 Preparación de documentos.

- ✓ Cada oficina productora deberá producir sus documentos en hoja membreteada de la entidad tamaño oficio, letra Arial número 11, espaciado sencillo, con la respectiva codificación en la parte superior derecha sobre la línea de la fecha. Otros formatos (carta y media carta) se emplea en aquellos documentos que así lo requieran.
- ✓ La codificación del documento será realizada con la misma elaboración.
- ✓ La fecha será expresada siguiendo la norma ISO 8601:2004 en formato (año, mes, día), con excepción de las comunicaciones que llevaran la fecha en formato natural.
- ✓ Las comunicaciones tanto internas como externas deberán dirigirse al destinatario siguiendo el protocolo:

Señores

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN EN MAYUSCULA

Att. Titulo **NOMBRE EN MAYUSCULA Y NEGRILLA**

Cargo en mayúscula las iniciales

Dirección en mayúscula con abreviaturas

Ciudad

-Se debe identificar al asunto objeto de la comunicación así: ASUNTO: máximo ocho palabras.

-El contenido de las comunicaciones debe ser concreto y preciso

-El remitente del documento debe ir en **LETRA MAYUSCULA NEGRILLA**, señalando su cargo sin negrilla y las iniciales del mismo en mayúscula.


-En caso de anexar documentación a la comunicación, debe relacionarse como anexo indicando el numero de folios útiles tanto en letra como en numero y el tipo medio que se envía (físico o digital).

-En el evento de proyectar comunicación para la firma de otro servidor de la entidad, deberá indicarse, en letra Arial 8, la letra p seguida de barra inclinada y las iniciales de quien proyecta.

-Quien suscribe el documento debe firmarlo con tinta negra, preferiblemente bolígrafo.

-Los actos administrativos son controlados y numerados consecutivamente por la oficina a cargo, quien deberá cumplir lo referente a la Elaboración de Documentos y su respectivo formato. La fecha y el numero de estas se imprimen en tinta negra

4.9 Rotulación de carpetas

			
OFICINA PRODUCTORA			
SERIE	<i>Código de la serie</i>		
	<i>Nombre de la serie</i>		
SUBSERIE	<i>Código de la subserie</i>		
	<i>Nombre de la subserie</i>		
TEMA	<i>Descripción corta del contenido</i>		
UBICACIÓN	<i>Sitio de ubicación del expediente</i>		[E/M/B]
CARPETA:	<i>Número</i>	FOLIOS:	CAJA:
		<i>Número</i>	<i>Número</i>
PRESERVAR	DIGITALIZAR []	MICROFILMAR []	
CONTENIDO	Reserva Legal? []	Rango de fechas	

- ✓ Los expedientes o carpetas se identifican usando el siguiente rótulo de tamaño ¼ de carta impreso en papel auto adhesivo de seguridad o en papel bond, colocado horizontalmente, a tres (3) centímetros de los

bordes de la esquina superior izquierda, sobre la cara externa de la primera tapa, el cual contiene los siguientes datos descriptivos:

SERIE: Código y nombre de la serie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

SUBSERIE: Código y nombre de la subserie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

TEMA: Nombre y/o descripción del asunto del cual trata el expediente.

UBICACIÓN: Localización final de la unidad de conservación (Estante / Mesa / Bandeja)

CARPETA: Número de la carpeta dentro de la unidad de conservación tipo caja.

FOLIOS: Número de folios contenidos en la carpeta.

CAJA: Número de la caja en la cual se encuentra almacenada la carpeta.

PRESERVAR: Indica si se va a optar por digitalizar o microfilmear el contenido.

CONTENIDO: Señala si tiene reserva Legal

RANGO: Rango de fechas en formato ISO 8601:2004

4.10 Rotulación de unidades de almacenamiento (cajas)

✓ Las cajas serán identificadas usando el siguiente rótulo impreso en 1/2 carta, con los siguientes campos:

SERIE: Código y nombre de la serie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

SUBSERIE: Código y nombre de la subserie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

CARPETA: Número de la carpeta dentro de la unidad de conservación tipo caja.

TEMA: Tema archivado en cada carpeta individual.

UBICACIÓN: Localización final de la unidad de conservación (Estante / Mesa / Bandeja)

PRESERVAR: Indica si se va a optar por digitalizar o microfilmear el contenido.

FOLIOS: Número de folios contenidos en la carpeta.

CONTENIDO: Señala si tiene reserva Legal

RANGO: Rango de fechas en formato ISO 8601:2004



**ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA**

CAJA No.

OFICINA PRODUCTORA

SERIE «SERIE»

«NOMSERIE»

SUBSERIE «SUBSERIE»

«NOMSUBSERIE»

CARPETA

TEMA

1/1

1/2

1/3

1/4

1/5

UBICACION

[E/M/B]:

PRESERVAR **DIGITALIZAR** [] **MICROFILMAR** **FOLIOS:**


[

CONTENIDO **Reserva Legal?** [«FECHA1» «A» «FECHA2»

]

- ✓ Si en la caja reposan varias series o subseries, se repetirá el encabezado de serie y subserie para relacionar las carpetas de cada caso, cuantas veces sea necesario.

4.11 Referencia cruzada

			
REFERENCIA CRUZADA			
SERIE	Código de la serie		
SUBSERIE	Código de la subserie		
	<i>Nombre de la subserie</i>		
TIPOLOGIA	Tipo de documento/anexo		
TEMA	Descripción corta del contenido		
CARACTERISTICAS	Descripción de características del anexo		
UBICACIÓN	Sitio de ubicación del anexo		
CARPETA:	Número	FOLIOS: Número	CAJA: Número
CONTENIDO	Reserva Legal? []	Rango de fechas	

Cuando un documento trae anexos en otro tipo de formatos y/o medios, y que por sus características son separados para colocarlos en estantes o sitios de almacenamiento adecuados, se dejará un folio testigo de seguridad en el lugar original de archivo y a su vez en el lugar de destino se identificará mediante el siguiente formato, de tamaño ¼ de carta, impreso en papel auto adhesivo de

seguridad o papel bond, el cual será impreso en hoja en blanco que acompañará al anexo, el cual contiene los siguientes datos descriptivos:

SERIE: Código y nombre de la serie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

SUBSERIE: Código y nombre de la subserie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

TIPOLOGIA: Tipo de documento del anexo (Plano, esquema, gráfico, etc....)

TEMA: Nombre y/o descripción del asunto del cual trata el expediente.

CARACTERÍSTICAS. Señala el tamaño, color, formato, tecnología (para el caso de medios digitales o magnéticos) y demás pertinentes y necesarios para la completa descripción del documento.

UBICACIÓN: Localización final de la unidad de conservación (Estante / Mesa / Bandeja)

CARPETA: Número de la carpeta a la cual pertenece el anexo.

FOLIOS: Número de folios del anexo.

CAJA: Número de la caja en la cual se encuentra almacenada la carpeta origen.

CONTENIDO: Señala si tiene reserva Legal

RANGO: Rango de fechas en formato ISO 8601:2004

4.12 Inventario Documental

Para efectuar la transferencia primaria se realiza el respectivo inventario de documentos, utilizando el formato de Inventario Documental, que se diligencia de la siguiente forma:

Entidad productora:	Nombre completo de la entidad
Dependencia productora:	Nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
Registro de entrada	Fecha de transferencia ISO 8601 y número de transferencia.
No. de orden	Número consecutivo correspondiente a cada uno de las unidades documentales.
Código	Establecido en la tabla de retención documental, con el que se identifica la oficina productora de los documentos y cada una de las series y subseries relacionadas.
Serie y Subserie	Nombre asignado en la Tabla de retención documental al conjunto de unidades documentales al que pertenece la carpeta o expediente que se está inventariando. Cuando no se puede identificar la serie, se debe reunir bajo un solo asunto, aquellos documentos que guarden relación con el mismo proceso de la oficina productora.
Fechas extremas	Fecha inicial y final de cada unidad descrita (carpeta). En el caso de una sola

	fecha, se anota ésta. Cuando la documentación no tiene fecha, se anota s.f.
Unidad de Conservación	Se consigna el número asignado a la unidad de almacenamiento (caja), el número de carpeta asignado dentro de la caja o en caso de ser tomo o empaste, el número correspondiente a este.
Número de folios	Número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
Soporte	Esta columna se utiliza para anotar los soportes: Papel (P), Digital (D), Microfilm (M), Video (V), Audio (A), indicando tipo de soporte y cantidad separados por barra.
Frecuencia de uso	Índice alto, medio, bajo o nulo de consulta.
Notas	Incluye los datos que son relevantes y no se han registrado en columnas anteriores, como por ejemplo, el número de carpetas que conforman el expediente respectivo.
Entregado por	Se registran los nombres y apellidos, cargo y firma del jefe de la dependencia productora, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
Recibido por	Se registran los nombres y apellidos, cargo y firma de la persona responsable de recibir de transferencia, colocando el lugar y la fecha en que se da por recibida.
Hoja No.	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.

4.13 Aplicación de la Política de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental

Revisión y aprobación de la tabla

La Tabla de Retención Documental esta sometida a aval por parte del Comité de Archivo de la entidad y a aprobación del Consejo Municipal de Archivos.

El manual y sus actualizaciones, por su mera adopción entra a adquirir fuerza administrativa.

Recomendaciones sobre los documentos producidos en la entidad

Todo documento producido en la entidad debe identificar la serie documental a la cual pertenece, así como el código de esta. A su vez, debe contener de forma clara el autor así como la fecha y lugar de producción.

Para documentos nuevos o que corresponda a funciones nuevas de la entidad y que por ende no estén clasificados en la Tabla de Retención Documental deben estos tener una estructura adecuada que facilite su estudio para la respectiva inclusión en la Tabla de Retención Documental por parte del Comité de Archivo.

Difusión de la tabla

Para garantizar el éxito de la estrategia documental es indispensable que la Tabla de Retención Documental sea conocida y entendida por todas las

personas que producen, manejan o consultan documentos de archivo, así como facilitar las actividades de mejora a través de sugerencias al respecto.

4.14 Condiciones técnicas de Archivo

4.14.1 Factores y agentes de riesgo

Biológicos	<ul style="list-style-type: none"> - Microorganismos: (bacterias, hongos) - Plagas: Insectos, Roedores
Fisicoquímicos	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente: El exceso de luz solar o la oscuridad, el excesivo calor y humedad ambiental son factores que conspiran contra el papel, de forma que el papel se desintegre al tacto o amarille, o la tinta se decolore hasta tornar borroso e ilegible el texto que contiene. <ul style="list-style-type: none"> o Humedad. El exceso de humedad y la falta de luz lo apelmaza y facilita la formación de colonias de hongos. o Temperatura y luz solar. La luz solar excesiva reseca el papel. o Combustión.
Uso inadecuado	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulación: desgaste, deformación, ruptura, mutilación, y pérdida - Restauración: manchas, uso de ácido - Almacenamiento

4.14.2 Medidas de Conservación

- ✓ **Iluminación.** Una iluminación adecuada contribuye considerablemente a evitar el desarrollo de riesgo biológico.
- ✓ La luz solar es admitida en muy baja cantidad para proteger los documentos contra los rayos ultravioleta.
- ✓ **Luz artificial:** mínimo 70 lux (áreas de almacenamiento); 150 lux (áreas de trabajo); 300 lux (áreas de dibujo).
- ✓ **Climatización.** El procedimiento que asegura una perfecta protección contra la humedad, sequedad y contaminación atmosférica es la climatización o el aire acondicionado. Se debe mantener una humedad relativa que no puede ser inferior del 55% ni superior al 75% y con una temperatura entre 15° y 23°.

- ✓ **Ventilación.** Es conveniente una buena ventilación para impedir la acumulación excesiva de polvo, que es uno de los medios ideales para el desarrollo de microorganismos, insectos y roedores.
- ✓ **Mobiliario.** La estantería o muebles rodantes deberán ser metálicos con recubrimiento de pintura no inflamable y libre de polvo, para evitar el ataque de insectos y mantener como material incombustible.
- ✓ **Desinfección.** Es necesario proceder a la desinfección tanto de los documentos que se van a organizar por primera vez como los subsiguientes al momento de recibirlos.
- ✓ **Aislamiento.** El área de archivo central debe estar aislada del resto del edificio para asegurarla contra incendio. Este aislamiento se puede realizar en un mismo plano o en elevación, y de ser posible, es aconsejable que los depósitos estén separados unos de otros y de las demás partes del edificio por paredes, pisos y puertas contra fuego.
- ✓ **Funcionalidad.** Deben coordinarse los espacios de equipos y estanterías con la iluminación de forma que los pasillos queden perfectamente libres de zonas oscuras y sean transitables sin dificultad. Debe contarse con escaleras de aluminio con base antideslizante y superficies para colocar provisionalmente las cajas que se van a manipular. El pasillo principal será de 120 a 125 centímetros de ancho y los de fondos y transversales de 90 a 100 centímetros.

4.14.2. Medidas de conservación

- ✓ Utilizar extintores de bióxido de carbono.
- ✓ Vigilancia de las instalaciones eléctricas
- ✓ No fumar en estas áreas.
- ✓ No comer ni ingerir bebidas en estas áreas
- ✓ Mantener el orden y la limpieza dentro de las instalaciones
- ✓ Evitar el almacenamiento de gases y líquidos inflamables en este lugar.
- ✓ Evitar que bacterias y otros medios ácidos permanezcan en el mismo sitio de concentración de archivo.
- ✓ No poner en contacto directo con muros exteriores (donde podrían absorber fuertes cantidades de humedad).
- ✓ Evitar cambios bruscos de temperatura (debe estar entre 15° y 23°) y de humedad relativa (entre 45% y 75%)

- ✓ No deberán estar cerca de fuentes de calor.
- ✓ Nunca deberán amontonarse los documentos, estos requieren de una ligera corriente de aire.
- ✓ Evitar la exposición directa a la luz del sol o a la luz artificial.
- ✓ Se debe evitar la acumulación de polvo sobre los documentos.
- ✓ Aplicar limpieza general con aspiradora mínimo cada (4) meses.
- ✓ Sacudir y aspirar las cajas una por una, observando si hay huellas de ataque de hongos o insectos, en cuyo caso será necesario apartar dicho material del resto de los documentos para evitar mayor infestación. Eliminar el polvo y limpiar el techo, paredes y todo tipo de muebles.
- ✓ Debe fumigarse mínimo cada seis (6) meses.
- ✓ Verificar que no existan filtraciones, goteras o humedades en los techos y paredes.
- ✓ Cada media hora, el personal que esta en contacto permanente con los documentos debe lavarse las manos Jabón para evitar enfermedades en la piel (eczema, prurito, hongos, psoriasis).

4.14.4 Unidades de conservación.

- ✓ Las cajas, carpetas y separadores, serán elaborados en papel libre de ácido o de baja acidez o con recubrimiento interno de papel desacidificado.
- ✓ Todas las unidades de conservación serán etiquetadas según las pautas de este documento.

4.15. Especificaciones de archivo digital.

4.15.1 Formatos recomendados

PDF – Adobe Portable Document Format

http://www.adobe.com/devnet/pdf/pdf_reference.html

A partir de la versión 1.7 es un formato abierto (enero 29 de 2007) de gran difusión y compatibilidad entre sistemas operativos, divulgado por la Asociación para la administración de contenidos empresariales (Enterprise Content Management Association) y en proceso de publicación por la ISO (International Organization for standardization). Plantea ventajas en seguridad del contenido, compatibilidad entre diferentes sistemas operativos y navegadores de internet, bajo tamaño de sus archivos, gratuidad del lector de archivos y de su integración con los navegadores, pero tiene en su contra el requerimiento de contar con licencia para crear archivos PDF, la necesidad de tener instalado el lector PDF en cada equipo de consulta y la pérdida de calidad cuando se aplica compresión.

Para su adopción debe revisarse el valor del licenciamiento y la aplicación corporativa del lector en todos los equipos de la entidad.

TIFF- Tagged Image File Formant

Es el formato mas universal y difundido, tiene como ventaja la compatibilidad con muchas aplicaciones de software y plataformas informáticas, gran flexibilidad interna, comprensión LZW (Lempel-Ziv Welch) sin pérdida que evita la degradación del archivo y disminución de la calidad, permite almacenar varias paginas en un solo archivo, maneja diversas profundidades, y posee producción directa a partir de los sistemas de digitalización, y en su contra, la complejidad del formato y mayor tamaño que cualquiera de los otros formatos lo cual se traduce en mas consumo de espacio y en ancho de banda de transmisión de datos. Es un formato recomendado como copia maestra de documentos digitalizados y es aplicable para todo tipo de archivo, para su implementación debe contarse con amplia capacidad de almacenamiento por su mayor tamaño de archivo.

PNG- Portable Network Graphic.

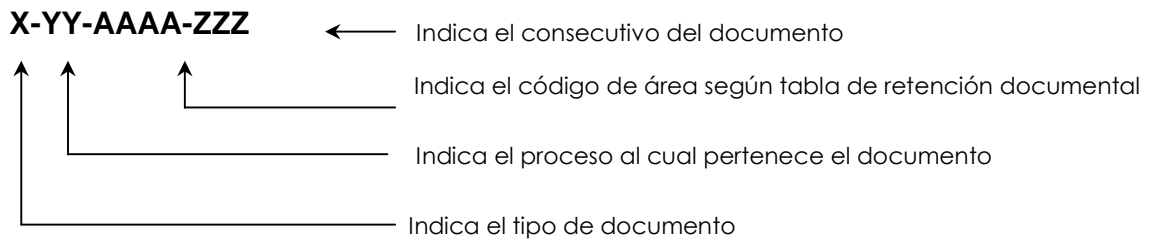
Es un formato reciente (desarrollado en 1995) libre y abierto, soporta grandes

niveles de comprensión 5%-25% sin perdida, y permite manejar profundidades hasta de 48 bits, es menos complejo que el formato TIFF, soporta transparencias; tiene en su contra que no es soportado en aplicaciones anteriores a 1995. Es un formato que se puede recomendar como alternativo al TIFF dado que mejora el consumo del espacio y transferencia, para su exitosa implementación debe tenerse presente la disponibilidad institucional de versiones actualizadas del navegador de Web.

JPEG- Joint Photographic Experts Group

Es un formato que ofrece el menor tamaño de todos pudiendo ser comprimido hasta en 1/10 o 1/20 de su tamaño original, permitiendo ahorrar espacio y optimizar su transito en la red, con profundidades de 24 bits; tiene en contra que su comprensión posee perdidas pues opera al remover información de color de la imagen original, pero es aplicable si la imagen no va a ser editada posteriormente. Recomendado para manejo de imágenes y fotografías y no para diagramas pues un alto nivel de comprensión hará borrosa su consulta. Se emplear en texto fino con un bajo nivel de comprensión.

5. CODIFICACIÓN



6. PROCEDIMIENTOS (ANEXO B)

P-GAT-GD-8000-003	Recepción de Correspondencia
P-GAT-GD-8000-004	Envío de Correspondencia
P-GAT-GD-8000-005	Consulta y Acceso a Documentos
P-GAT-GD-8000-006	Transferencia de Documentos
P-GAT-GD-8000-007	Organización de fondos Acumulados
P-GAT-GD-8000-008	Eliminación de Documentos

7. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Tablas de Retención Documental. (Falta actualizar)

Anexo 2. Formato Único de Inventario Documental

8. CONFIDENCIALIDAD

Este documento es para uso exclusivo de la Administración Municipal y debe ser considerado como confidencial, no está permitida ni autorizada su reproducción bien sea parcial o totalmente, por ningún medio, sea electrónico o reprográfico, sin la debida autorización escrita.