

Version No. 2



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Comité Institucional de Gestión y
Desempeño

SEPTIEMBRE 12 DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES
1.1 Introducción
1.2 Alcance
1.3 Objetivos
1.3.1 Objetivo General
1.3.2 Objetivos Específicos
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2.1 Definición e importancia
2.2 Niveles de responsabilidad
2.3 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental
2.3.1 Normativos
2.3.2 Economicos
2.3.3 Administrativos
2.3.4 Tecnológicos
2.4 Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental
2.4.1 Aspectos generales
2.4.2 Estructura de archivos y procesos de la gestión documental
2.4.3 Gestión y trámite
2.4.4 Organización
2.4.5 Transferencias
2.4.6 Disposición de documentos
2.4.7 Preservación a largo plazo
2.4.8 Valorización
2.5 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental
2.5.1 Metas a corto plazo
2.5.2 Metas a mediano plazo
2.5.3 Metas a largo plazo
2.6 Programas específicos
2.6.1 Programas de documentos vitales o esenciales
2.6.2 Programa de Gestión Documental
2.7 Sistema integrado de conservación
2.8 Diagnostico integral
2.9 Programas del sistema integrado de conservación
3.0 Lineamientos y Marco conceptual
3.1 Ciclo vital de los documentos
3.1.1 Procesos
3.1.2 Producción
3.1.3 Aspectos generales

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- 3.1.4 Firmas autorizadas
- 3.2 Elaboración de documentos administrativos
 - 3.2.1 Cartas
 - 3.2.2 Memorandos
 - 3.2.3 Circulares
 - 3.2.4 Actas
 - 3.2.5 Certificados y Constancias
 - 3.2.6 Sobres
- 3.3 Recepción de documentos externos
 - 3.3.1 Documentos no digitalizables
 - 3.3.2 Documentos para digitalizar y enviar físicamente
- 3.4 Distribución
 - 3.4.1 Distribución de documentos externos
 - 3.4.2 Distribución de documentos internos
 - 3.4.3 Distribución de documentos enviados
 - 3.4.4 Mensajería de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas
 - 3.4.5 Mensajería especializada
- 3.5 Trámite
- 3.6 Organización documental
 - 3.6.1 Clasificación documental
 - 3.6.2 Ordenación documental
- 3.7 Sistemas de ordenación
 - 3.7.1 Sistemas de ordenaciones numéricos
 - 3.7.2 Sistemas de ordenación alfabéticos
 - 3.7.3 Sistemas de ordenación mixtos
- 3.8 Ordenación del expediente
 - 3.8.1 Depuración documental
 - 3.8.2 Foliación documental
- 3.9 Descripción documental
 - 3.9.1 Inventario documental
 - 3.9.2 Organización de archivos de gestión
 - 3.9.3 Clasificación documental
- 4.0. Documentos historia laboral jubilados
 - 4.0.1 Transferencias documentales
 - 4.0.2 Consulta de Documentos
 - 4.0.3 Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental
 - 4.0.4 Infraestructura-Edificio
- 4.2 Depósitos de archivo
 - 4.2.1 Referencia Bibliográfica

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos. En el Título V de la Ley 594 - Gestión de documentos, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración del programa de gestión de documentos.

La Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS propende desarrollar un Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas dadas por el Archivo General de la Nación, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma de Gestión Documental, que permitirán un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final.

El objeto de un programa de gestión de documentos es dar un manejo ordenado y eficiente en el flujo de la información, que resuelva los problemas y ayude a tomar decisiones; así mismo lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos de una organización; controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos.

EL Programa de Gestión Documental de la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, presenta una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que

3

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

aplica para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, se aplicará en la administración de todos los documentos y niveles de archivo de la entidad y debe ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de EDOS.

La implementación de PGD es responsabilidad del Comité Institucional de Gestion y Desempeño de la Entidad, liderado por la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad.

Está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de EDOS y en General a las partes interesadas (Entes de Control y ciudadanía) facilitando mecanismos de participación ciudadana.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVOS GENERAL:

Desarrollar el Programa de Gestión Documental de la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, con el fin de normalizar procesos archivísticos llevados a cabo en la Entidad desde su recepción hasta su disposición final.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Estandarizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas, con el fin de controlar la generación de documentos en la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS.
- Identificar las características de recepción y aceptación de documentos.
- Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- Agilizar el trámite de los documentos al interior de la Entidad, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los usuarios.
- Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios.
- Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases del archivo. Por medio de la actualización de sus procedimientos y a través del software de Gestión Documental, que facilitará la consulta y el acceso a la información y de esta manera alcanzar el fortalecimiento de gestión documental.

2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS:

2.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA:

El programa de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Gerencia General, de la Subgerencia Administrativa y Financiera y de la Subgerencia Técnica y todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que estipulan las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, de ejecutar el Programa de Gestión Documental en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la oficina de Capacitación y Formación, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información a través de la Unidad de Gestión Tecnológica y del cumplimiento de lo establecido en la Política de Gestion Documental y el PGD, por lo tanto, deben:

Aplicar las Tablas de Retención Documental para la adecuada gestión y organización de la documentación.

Cumplir con los niveles de seguridad establecidos para el acceso a la información.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Administrar y custodiar la información bajo su responsabilidad, garantizando su autenticidad, legalidad, veracidad, conservación e integridad generada en los procesos de la Entidad.

Entregar la información inventariada cuando se presenta cambio de funciones, cargo o finalización de relación contractual.

Seguir los lineamientos de la directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.

Igualmente, durante esta fase EDOS ejecutará las actividades del Plan Institucional de Capacitación, los cuales están integrados con la estrategia de la Entidad entorno a la Gestión Documental y se desarrollan a través del Plan Institucional de Archivo - PINAR como herramienta de planeación.

2.2 NIVELES DE RESPONSABILIDAD:

Para el desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, la entidad ha definido los siguientes niveles de responsabilidad:

- Dirección:

Es responsabilidad de la Gerencia, expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad. Corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación internos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

- Asesoría:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la entidad, es el órgano asesor de la dirección en la materia.

- Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera de diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, de igual forma de administrar el archivo central e histórico de la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS.

•Responsabilidad de los Jefes de las Oficinas

Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 del AGN, los subgerentes de las diferentes áreas son responsables de la organización del Archivo de Gestión de su oficina y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de la responsabilidad, señalados en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

2.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.3.1 Normativos.

-El Programa de Gestión Documental de la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, estará enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en la Subgerencia Administrativa y Financiera:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 2578 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Acuerdo 006 de 2014
- Acuerdo 049 de 2000
- Acuerdo 027 de 2006
- Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del año 2000.

La Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, adoptará el Programa de Gestión Documental mediante acto administrativo previa revisión, aprobación y recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7

2.3.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, se cuenta con recursos presupuestales tanto de funcionamiento, como de Inversión que se ven reflejados en el presupuesto asignado para la entidad. Para reducción de costos se implementará políticas operativas iniciadas en la campaña de cero papel de Gobierno en línea.

La Política Cero Papel la podrán encontrar en la Intranet en el siguiente enlace:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/4%20-%20Otros%20documentos/Politica%20de%20cero%20papel%202023.pdf

2.3.3 Administrativos

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y estructura administrativa de la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS. Para dar cumplimiento a estos requisitos, la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de Gestión Documental:

-El Comité Institucional de Gestion y Desempeño, fue creado mediante el siguiente Acto Administrativo Resolución No. 110 de julio 10 de 2023.

-La Subgerencia Administrativa y Financiera: Area encargada de la Gestión Archivística, se cuenta con el talento humano que tiene a su cargo las actividades de la gestión documental y responsable de la administración y ejecución del PGD.

2.3.4 Tecnológicos

La Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, cuenta con un software Gestión documental acorde a las necesidades de la entidad y los requerimientos técnicos que permitan gestionar la documentación en medio digital, donde se involucra a todas las áreas, desde su inicio hasta su distribución y entrega

final. Igualmente y de acuerdo a los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas de la infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos, cuyo acceso a la información será ágil y eficaz, tanto para los usuarios internos y externos.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.4.1 Aspectos Generales:

La gestión documental de la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, se desarrollará bajo los siguientes principios:

- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a estudiantes, entes de control y comunidad en general.
- **Transparencia:** los documentos de la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, son evidencia de las actuaciones administrativas de la entidad y respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Eficiencia:** dentro de las actividades diarias, la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- **Modernización:** La Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión documental de la entidad.
- **Protección del medio ambiente:** EDOS propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- **Cultura Archivística:** EDOS, velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la entidad, sin importar el medio en el que se produzca.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Todas las actividades de Gestión documental planteadas en el Programa de Gestión Documental desarrollan líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental, ellas son:

- Política, responsabilidades y procesos.
- Gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Fortalecimiento en talento humano.
- Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.
- Adopción y actualización permanente de la regulación de Gestión Documental.
- Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.
- La armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad

El PGD de la Entidad se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la Gestión de la Entidad, en los siguientes aspectos:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ARMONIZACIÓN EN:

Modelo Integrado
de Planeación y Gestión

Cumplimiento de requisitos y diseño de metas acordes con los objetivos de Calidad de la Entidad.
Creación y Control de Documentos así como su preservación a largo plazo.
Control de Registros y documentos vinculados con la TRD de la entidad.
Control, uso, disponibilidad y seguridad de la información, en cualquier medio.
Los procesos, procedimientos y actividades.
Auditorías Internas de Calidad.
Planeación de recursos destinados a la Gestión Documental.

Otros sistemas de Gestión

Adopción del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.

Plan Estratégico Institucional

Enfoque al cliente.
Identificación clientes, productos, partes interesadas, socios de valor de la Entidad.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Plan Táctico

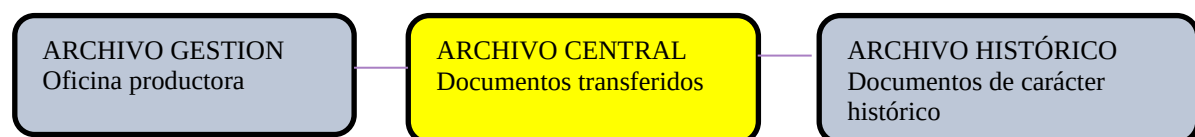
Plan Institucional
de Capacitación

Plan Institucional de Archivos

Direccionamiento Estratégico Identificación y Evaluación de requisitos Legales y otros.
Requisitos Aplicables a la Gestión Documental en el Marco del Sistema de Gestion del Archivo.
Simplificación de trámites.
Mejora continua.
Racionalización de recursos.

2.4.2 ESTRUCTURA DE ARCHIVOS Y PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo total, se ha implementado en las siguientes fases del Archivo:



Planeación

- Política Institucional de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Reglamento Interno de Gestión Documental o manual
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR

Dentro de la planeación del proceso de Gestión Documental referencia las actividades encaminadas a establecer cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo.

Producción

El proceso de la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, los cuales se encuentran normalizados a través de los siguientes documentos:

- Manual de archivo
- Metodología para la elaboración de documentos.
- Procedimientos e instructivos. Estos documentos tienen el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de documentos, comunicaciones oficiales y formatos de uso común. Se desarrolla políticas operativas relativas a:
 - Producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
 - La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la norma NTC 4436 (Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos de permanencia y durabilidad).
 - Atenderá los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo del Plan de Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de las normas NTC-ISO 27001 y NTC-ISO 27002 (manual) frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
 - El manejo de las copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- Toda la producción documental deberá estar armonizada en el sistema de gestión, las tablas de retención documental y el control de documentos y listado maestro de registros del sistema integrado de gestión- SIG.

2.4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

En la Empresa Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, el proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través de los siguientes procedimientos y manuales:

- Manual de Ventanilla Única- software de Gestión Documental
- Procedimientos de PQRSD
- Administración de consulta de expedientes y/o reprografía de documentos
- Solicitud de préstamo de carpetas o expedientes.
- Creación de Expedientes en el aplicativo
- Digitalización de documentos en el aplicativo asignado

Los lineamientos y actividades contenidas en estos documentos permiten atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión de la entidad. Una vez realizado el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos de EDOS identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite, así como la distribución de los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados, en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014. Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

- La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales (Acuerdo 060 de 2001 AGN)
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales.
- La recuperación y consulta en archivo de Gestión y Central de expedientes para la atención a trámites.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- El control y trazabilidad de atención a trámites.
- La digitalización de documentos ISO 23081 (Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos).
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.

2.4.4 ORGANIZACIÓN.

Los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las funciones de la entidad están organizados y controlados desde su origen de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel del archivo, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad.

En este proceso se incluyen políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.
- Uso de Unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado, En ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado en proceso de producción de documentos oficiales”.
- Organización de los Fondos Documentales de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS que se encuentran en el Archivo Central.

El Manual de Tablas de Retencion Documental son parte fundamental del Programa de Gestion Documental de la entidad, a través de el ayudan a establecer los lineamientos para la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental como instrumentos de organización y regulación de la producción documental y la debida clasificación de los archivos de EDOS.

Manual de Tablas de Retencion Documental lo podrán encontrar en la Intranet el siguiente enlace:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/1%20-%20Manuales/Manual%20tablas%20retencion%20documental%20V1.pdf

2.4.5 TRANSFERENCIAS:

Las transferencias primarias y secundarias obedecen a un cronograma establecido de manera conjunta entre el archivo central y las diferentes áreas de EDOS, para las transferencias tanto primarias como secundarias se encuentra normalizado mediante el **formato Unico de Inventario Documental FUID**. El inventario documental, según el Archivo General de la Nación (AGN), constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.

El formato Unico de Inventario Documental FUID lo podrán encontrar en la Intranet en el siguiente link:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/1%20-%20Manuales/Manual%20tablas%20retencion%20documental%20V1.pdf

El Plan de Transferencias Documentales Primarias, se fundamenta en la aplicación de Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la primera fase del ciclo vital del documento; fase de gestión en la que los documentos poseen valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos, lo que determina la permanencia (tiempos de retención) en los Archivos de Gestión y que una vez cumplidos éstos, los archivos deben ser objeto de transferencia primaria pasando del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Lo anterior, alineado con el Programa de Gestión Documental, permite la planeación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, para el manejo, conservación y consulta, así como la toma de decisiones administrativas, el acceso a la información, evitar acumulación de documentos en las dependencias, llevar un control efectivo y ordenado de la documentación, optimización de espacios destinados al almacenamiento y custodia de los archivos de gestión. Por lo tanto, todas las oficinas, deben transferir al archivo central la documentación producto de

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

las actuaciones administrativas y procesos que llevan a cargo, para lo cual se cuenta con un cronograma de transferencias primarias.

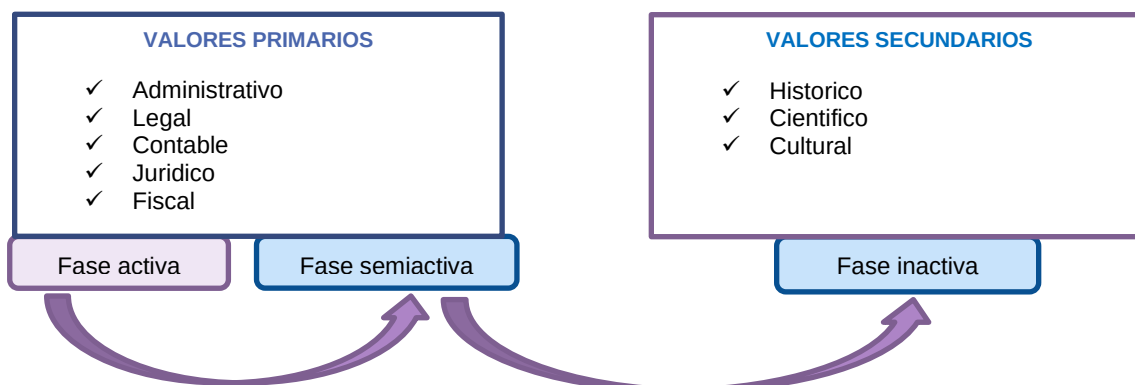
Las transferencias documentales benefician a la gestión documental con los siguientes aspectos:

- ✚ Posibilitan la descongestión organizada de las unidades administrativas, de la documentación que ya no se requiere de gestión.
- ✚ Evita la acumulación, dado que pasan a la siguiente fase de archivo o por la pérdida de sus valores primarios para la gestión.
- ✚ Garantizan y facilitan el control de los archivos de la entidad.
- ✚ Aportan con la disposición para consulta de los archivos que poseen valores primarios.
- ✚ Contribuyen con la conservación y preservación de los archivos que poseen valores patrimoniales, como fuentes primarias de investigación y memoria institucional.

Este proceso hace referencia a las actividades a la transferencia de los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e histórico) verificando la aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

En este proceso se desarrollan políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias.



- La preparación y alistamiento de los expedientes para las transferencias, según el ciclo de gestión.
- Manejo y Actualización de inventarios documentales.

2.4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de documentos, de acuerdo a lo establecido, en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental TRD-TVD. Para este proceso la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, contará con los siguientes documentos:

- Plan de transferencias primarias

El plan de Transferencias primarias lo podrán encontrar en la Intranet en el siguiente link:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/4%20-%20Otros%20documentos/Plan%20de%20Trasferencias%20Documentales%20Primarias%20EDOS%202023.pdf

- Procedimiento de Eliminación Documental esta inmerso en el manual de Tablas de Retencion Documental.

El Manual de Tablas de Retencion Documental lo podrán encontrar en la Intranet en el siguiente link:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/1%20-%20Manuales/Manual%20tablas%20retencion%20documental%20V1.pdf.

La disposición final hace referencia a la definición de los lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

con las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en las diferentes fases de archivo.

En este proceso se incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
- La eliminación documental de apoyo, norma NTC-ISO 14001 (sobre el sistema de Gestión ambiental).
- Las transferencias secundarias al archivo Histórico de conformidad con la norma técnica NTC-4095 (norma técnica colombiana para la descripción archivística).

Las Tablas de Retencion Documental las podrán encontrar en la Intranet en el siguiente enlace:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/4%20-%20Otros%20documentos/Tablas%20de%20Retencion%20Documental%202020.pdf

2.4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El proceso de preservación a largo plazo se realizará a través del “Plan de Preservacion de Documentos” por medio del cual se busca garantizar la debida conservación y preservación a largo plazo de los documentos.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

- La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
- El manejo de los soportes electrónicos
- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y Central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo.
- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidad de almacenamiento y sistemas de ubicación.

2.4.8 VALORACIÓN

18

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El proceso de valoración documental se realiza a través del procedimiento de actualización de “Tablas de Retención Documental y Valoración Documental” el cual permite determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales y comunes de la entidad.

El proceso de valoración establece lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- La clasificación documental.
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD.
- La aplicación de las tablas de valoración documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.
- La integración del sistema integrado de gestión, con el subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención Documental.

2.5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases para implementar el PGD en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, estarán incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Acción anual, Plan de Preservación Documental y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR.

El PINAR lo podrán encontrar en la Intranet en el siguiente enlace:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/4%20-%20Otros%20documentos/Plan%20Institucional%20de%20Archivo%20-%20PINAR%20%202023.pdf

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para la implementación del PGD se definirá un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo las cuales están proyectadas de la siguiente manera:

1. Elaboración
2. Ejecución y puesta en marcha
3. Seguimiento
4. Mejora.

2.5.1 METAS A CORTO PLAZO

- Implementación del manual de Ventanilla única
- Inventario de los archivos en el Formato Unico de Inventario Documental - FUID
- Implementación del Plan de Transferencias Primarias
- Elaborar, convalidar, aprobar y obtener el registro único de series documentales de la tabla de retención documental.
- Cargar expedientes del archivo de gestión en el aplicativo de Gestión Documental.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Conservación Documental
- Levantamiento de inventario del Fondo Acumulado de la empresa EDOS.
- Capacitar a todo el personal de la entidad en los procesos de Gestión Documental y ventanilla única
- Vincular la Política Ambiental con la Política de Cero Papel

2.5.2 METAS A MEDIANO PLAZO

- Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.
- Expedientes de Historias Laborales en proceso de organización.
- Expedientes contractuales en custodia del Archivo Central organizados y escaneados
- Tablas de Retención Documental actualizadas.
- Tablas de Valoración Documental actualizadas.

2.5.3 METAS A LARGO PLAZO.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- Expedientes de Historias Laborales en custodia del Archivo Central actualizadas
- Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.
- Revisión de los Fondos Documentales de la Entidad
- Para organizar del Fondo Acumulado se debe aplicar además el Principio de Procedencia:

El Principio de Orden Original.

La Identificación Documental.

La Clasificación Documental.

La Ordenación Documental.

La Descripción Documental.

- TRD actualizadas
- TVD actualizadas.

2.6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

2.6.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS formulará un programa de documentos vitales o esenciales, el cual tiene como propósito identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a garantizar la protección de los documentos institucionales que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la entidad.

2.6.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El programa de capacitación de Gestión Documental esta inmerso en el plan de conservación documental y a su vez se incluye en el Plan Institucional de Capacitación el cual se encuentra a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien dando cumplimiento a esto incluye los temas de gestión documental y la normatividad archivística

Pueden ser consultados en la Intranet de la Empresa EDOS:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/

21

2.7 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de conservación Documental es el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación documental, el cual hará parte de la política institucional de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, por lo que su acción debe tenerse en cuenta en todos los procesos por los que pasan los documentos de archivo, es decir desde que se crean o reciben, cuando se tramitan, hasta su disposición final, bien sea que se conserven en el Archivo Central, se transfieran al archivo histórico o que se eliminen según lo establecido por las Tablas de retención y Valoración Documental. Es por esto que sus programas y lineamientos están dirigidos a todos los tipos de soportes: papel, digital, medios magnéticos, fotográficos, etc.

El Plan de Conservación Documental, aplica para todos los expedientes generados por los funcionarios de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, en cumplimiento de sus funciones, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos, independientemente de su soporte. El Plan de Conservación Documental estará dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS que elaboren, reciban, tramiten, manipulen y tengan a su cargo documentos del acervo documental de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS.

El Plan de Conservación Documental lo podrán encontrar en el siguiente link:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/4%20-%20Otros%20documentos/Sistema%20Integrado%20de%20Conservacion%20V1.pdf

2.8 DIAGNÓSTICO INTEGRAL

El diagnóstico integral consiste en el análisis de datos recolectados sobre los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental, en relación con las acciones administrativas, los depósitos de archivo y los documentos, desde el punto de vista de la preservación de los documentos a largo plazo.

Está compuesto por: Diagnóstico de depósitos de archivo y diagnóstico puntual de documentos.

2.9 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

- a. Programa de limpieza
- b. Programa de saneamiento ambiental
- c. Programa de prevención de Desastres y Manejo de Emergencias para Documentos de Archivo.
- d. Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales.
- e. Programa de Inspección y Mantenimiento de las instalaciones.
- f. Programa de disposición física de los documentos (almacenados y re-almacenados).
- g. Programa de intervenciones menores para documentos de archivo.
- h. Programa de sensibilización y toma de conciencia.

3.0 LINEAMIENTOS Y MARCO CONCEPTUAL:

Lineamientos para la recepción documental: Tienen como objetivo generar las pautas para que los documentos de archivo que reciban, dentro de lo posible, cuenten desde el principio con características que propendan a la preservación a largo plazo.

Lineamientos para la Producción documental: Consiste en normalizar y regular el manejo físico y digital de la documentación desde su misma producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la documentación.

Lineamientos para la reprografía, Digitalización y Microfilmación: Tiene como objetivo generar las directrices para la realización de reprografía, digitalización y Microfilmación, teniendo en cuenta que su ejecución no se puede realizar sin la ejecución de un diagnóstico, en algunos casos de alistamiento, intervenciones menores y de procesos de restauración.

MARCO CONCEPTUAL

El siguiente es el marco conceptual básico usado en el Programa de Gestión Documental la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS y extractado del acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación:

23

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se confía en custodia.

Archivo General de la Entidad: Ente rector del sistema de archivos de EDOS responsable de la política archivística y de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.

Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central, la documentación que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental se le da su valor de permanencia, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito de voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “Correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrados en la tabla de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo documental Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Reprografía: Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Acervo documental: Entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.

AGN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

Agrupaciones documentales: Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.

Archivística: Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.

Archivo: Lugar en que se guardan documentos.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Archivo central: Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.

Archivo de gestion: También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.

Archivo histórico: Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los ocumentos en su ciclo vital.

Catalogo: Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.

Centro de documentacion: Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.

Ciclo vital: conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

Conservación documental: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.

Consulta documental: La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

Custodiar: Guardar consumo y vigilancia.

Dato: Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.

Depósito: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

Digitalizacion: Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.

Disposición final : Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento borrador: es un documento provisional preparatorio previo al ejemplar.

Documento copia: Reproducción exacta de un documento.

Documento de archivo: Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

Documento dispositivo: son aquellos donde su voluntad con intención de ser obedecida.

Documento facilitivo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: Es un documento que no se consulta más de una vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.

Documento minuta: Es un boceto esquema o enumeración de asuntos que abrán de transcribirse al documento original.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Documento sustantivo: Son los que sirven a las funciones para las cuales la institución los crea.

Documento vital: son aquellos que poseen un valor crítico para su Empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto, requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.

Documentos de apoyo: Son aquellos documentos que facilitan la gestión administrativa y se conservan en los archivos de gestión, mientras estén vigentes. Una vez cumplan la finalidad para los cuales fueron creados, pueden ser eliminados

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsimil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

Foliación: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.

Folio: Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.

Folio recto: Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.

Folio testigo: Es la página que queda como prueba.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Folio vuelto: Revés o segunda plana de la hoja del libro que no está numerada sino en la primera.

Fondo acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Información: es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Legajo: Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.

Ley general de archivos: la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.

libro: Con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.

Listado: Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, etc.

Marbete: Etiqueta. Letrero que se pega en cualquier sitio con el nombre de lo que contiene, la dirección a donde se manda, etc.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Microfichas: Fotografía que reproduce, a escala muy reducida, un documento de archivo.

NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Pagina: conjunto de cuatro hileras de vides formando un rectángulo, deriva. De pángere, hincar.

Paginación: Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Pieza documental: Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.

Registro: Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.

Recepción de documentos: Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

Reprografía: Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.

Sistema nacional de archivo: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.

Tiempo de vigencia: El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental,

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite documental: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRD: Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

TVD: Tablas de valoración documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.

Unidad administrativa: Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.

Unidad de almacenamiento: Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.

Unidad de conservacion: Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Vigencia: La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

3.1 MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:

A continuación, se muestran los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos propios de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS.

3.1.1 Procesos

Los procesos del Programa de Gestión Documental, habitualmente se presentan en forma secuencial, pero en algunas ocasiones se dan simultáneamente. A continuación, se presenta cada uno de los procesos con las características y actividades que se desarrollan algunos de ellos.

3.1.2 Producción

La producción documental en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se dictan normas para la elaboración de documentos administrativos como las cartas, memorandos, circulares, actas, entre otros.

3.1.3 Aspectos Generales

En la producción de los documentos se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de Identidad Institucional.
- Utilizar letra arial, tamaño entre 11 y 12, de acuerdo al contenido.
- Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.
- Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar esferos de tinta de color.
- Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas. “Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la administración pública por escrito, deberán adelantarse en original y una copia.
- Las comunicaciones oficiales enviadas, solo se imprimen en original y dos copias, excepto en los casos que se han enviadas en físico en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, esta última reposará en el expediente correspondiente, de lo contrario se envían por correo.
- Todo documento producido, relacionado con un contrato o convenio, debe indicar en el encabezado a que contrato o convenio pertenece, registrando el número, el día, el mes y el año en que se suscribió.
- Las comunicaciones oficiales recibidas se recepcionan y radican en la Ventanilla única y a través del aplicativo de Gestión Documental, las cuales son entregados una vez direccionados a cada una de las dependencias correspondientes.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- Las comunicaciones oficiales enviadas, Circulares Generales y Carta Circular se radican en la Ventanilla Unica, a través (Aplicativo para el Registro y Control de la Correspondencia Despachada)
- La numeración de la Actas del Consejo Directivo y la numeración de las actas de los demás Comités será responsabilidad de la Dependencia o grupo de trabajo.
- Evitar el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados que afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear notas adhesivas.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

3.1.4 Firmas Autorizadas

Están autorizados a firmar las comunicaciones oficiales el Gerente General, y los Subgerentes.

Los memorandos pueden ser producidos por todos los funcionarios vinculados a EDOS.

3.2 ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se describen uno a uno los tipos de documentos administrativos y los lineamientos que deberán seguir los funcionarios de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS para su elaboración:

3.2.1 CARTA:

Es un documento que sirve para interrelacionarse entre personas naturales, empresas y funcionarios, con carácter formal. Se utiliza para informar, solicitar, agradecer, invitar. Se elaborará de acuerdo a lo siguiente:

CARACTERISTICAS:

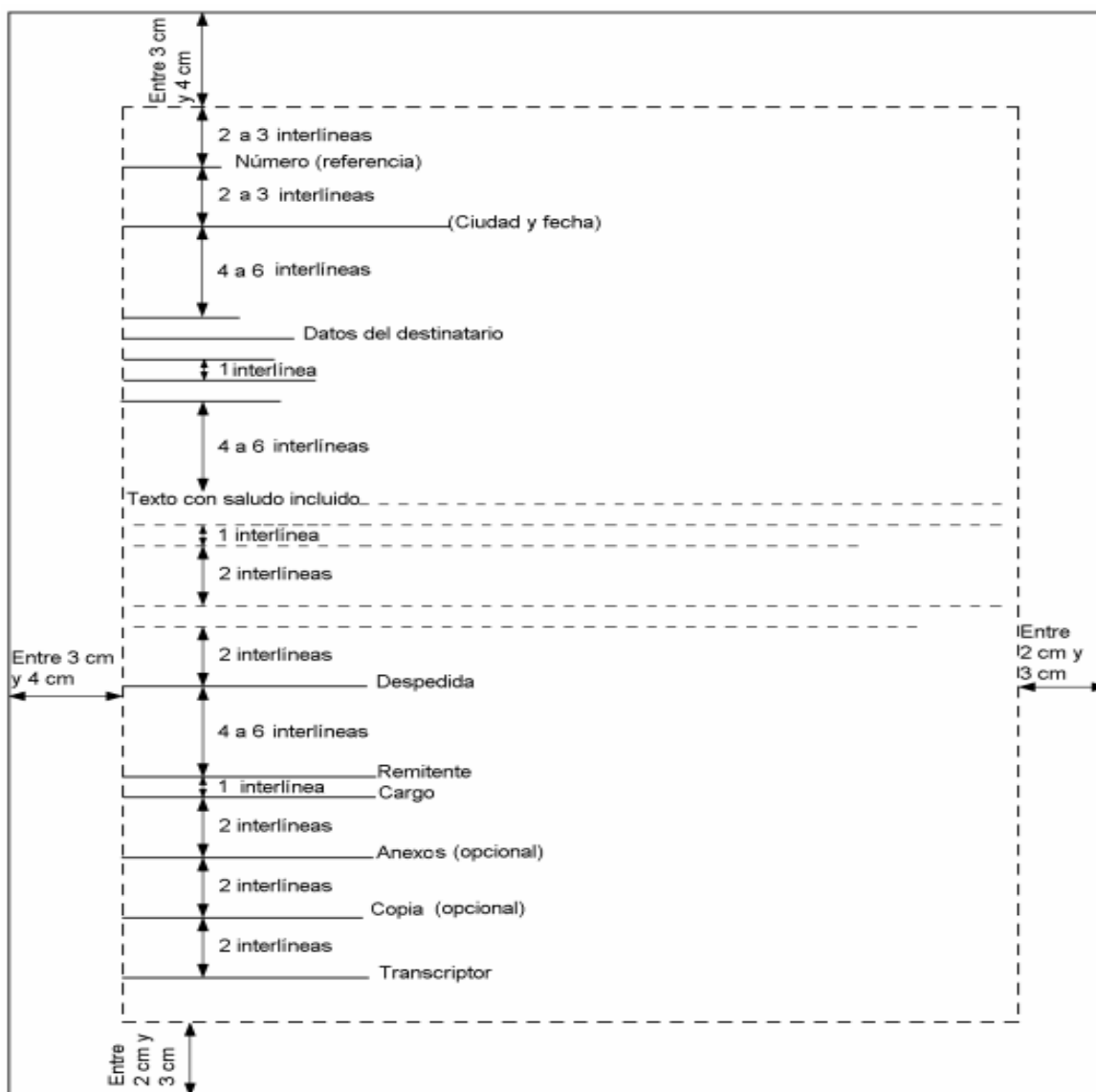
La Norma Técnica Colombiana 3393 establece los siguientes parámetros para la elaboración de cartas comerciales:

Márgenes

Se deben tener las siguientes márgenes:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Superior: Entre 3 o 4 cms
Izquierdo: Entre 3 o 4 cms
Inferior: Entre 2 o 3 cms
Derecho: Entre 2 o 3 cms



Norma técnica Colombiana 3393

Instructivo para elaborar una carta

Zona: Se divide en tres zonas.

Zona 1.: Espacio destinado para la impresión de razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (Opcional). Las medidas respectivas son de 14 cm. horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm. y 4 cm. verticales desde el borde superior.

Zona 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax. Teléfono. Télex, Código Postal, Nit (Opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1,5 cm. y 2 cm. desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho de la hoja.

Zona 3: Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o de fecha de recibo del documento.

Márgenes: Superior 3-4 cm., Izquierdo 3-4 cm., Inferior y Derecho 2- 3 cm. El estilo de letra debe ser Arial y el tamaño debe ser doce (12).

Partes de la Carta

Número (referencia): La numeración se inicia con la sigla de la entidad, luego guion y consecutivo, seguido de un guion y el año. Ejemplo: EDOS-0230-2018. Se escribe de dos interlíneas del margen superior (zona 1).

Ciudad: La oficina productora anota el nombre de la ciudad, seguida de coma, con la fecha correspondiente.

Datos del Destinatario: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, a partir de la ciudad y la fecha, se dejan de cuatro a seis interlíneas según la extensión de la carta.

Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlineación sencilla, de la siguiente forma:

Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial.
Ejemplos:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Señor
Señora
Doctor
Doctora
Licenciado
Ingeniero
Ingeniera
Economista.

Nombre del destinatario. Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida de Preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla. Ejemplos:

Señor
LUIS FERNANDO SABOGAL DIAZ

Nota: Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido.

Cargo. Se escribe con mayúscula inicial.

Ejemplo: Gerente General

Los nombres de cargos demasiados extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.

Ejemplo:

Señor
JUAN DAVID RIOS RICO
Jefe de Operaciones de
Transportes Nacionales

Empresa. Se anota en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, o sigla o acrónimo, así:

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.

Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra de la razón social, se escriben en mayúscula sostenida, Con punto o no, según lo haya registrado la Institución.

Ejemplos:

A.M.M. (Alberto Martínez Mora)

BCH (Banco Central Hipotecario)

Los acrónimos conformados por varias letras extractadas del nombre completo de la razón social se escriben con mayúscula inicial.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Si se desea destacar el acrónimo, puede digitarse en mayúscula sostenida.

Ejemplos:

SENA o Sena (Servicio Nacional de Aprendizaje)

ICONTEC o Icontec (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y
Certificación)

Dirección y apartado. Se utiliza uno de los dos. Se dejan dos espacios en maquina o cuatro en computador entre el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura número (No.). No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida y demás.

Ejemplos:

Señor

JUAN STEBAN MARULANDA

Jefe Servicios de Comunicación

Manufacturas Marulanda Ltda.

Carrera 60 No.135-85 o Carrera 62 135-85

Nota: Como señala el ejemplo, los primeros dígitos de la placa de puerta (135) corresponden a la calle; los siguientes en este caso (85) se refieren a la distancia en metros de la esquina a la puerta. Estos últimos se unen con guion (-). El apartado se anota como un solo número. En este caso no se escribe la dirección.

Ingeniero

JUAN ESTIVEN SALDARRIAGA FLÓREZ

Gerente General

Construcciones Saldarriaga Ltda.

Apartado 5094

Doctor

GUILLERMO BURITICÁ MURILLO

Director de Talento Humano

Universidad Nacional de Colombia

Calle 57 No. 43-19

Santafé de Bogotá D.C.

Nota: D.C se escribe solamente en los datos del destinatario, se omite en la fecha.
Ejemplo para destinatario en otra ciudad

Ingeniera

BEATRIZ ELENA SALAZAR TABARES

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Gerente de Producción
Manufacturas Salazar
Carrera 20 64-32
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 4 Palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca a margen izquierdo de la hoja.

Saludo: Para las mujeres se utiliza el nombre y para los caballeros el apellido. Se puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:

Apreciado señor Buriticá:
Apreciada ingeniera Beatriz:
Cordial saludo señor Martínez:
Cordial saludo:
Atento saludo:

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta. Debe ser justificado.

Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto. Presenta dos alternativas:

Ejemplo de despedida breve seguida de coma (,):

-Atentamente, - Cordialmente,

Ejemplo de despedida con frase de cortesía, terminada en punto (.):

-Agradecemos su gentil colaboración.

-Para nosotros es un gusto servirle.

Datos del Remitente: El nombre se escribe a cuatro o seis interlíneas de la despedida, en concordancia con el destinatario, el cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial. Ejemplo:

JORGE PINEDA CALLE

Jefe de Producción

Nota: En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja.

Copia: A dos interlíneas de la última línea escrita, se escribe la palabra copia, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios así: tratamiento abreviado, nombre, cargo y empresa (si lo requiere).

Ejemplo:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Copia: Sr. Juvenal Montoya Alvarán, Gerente
Sr. Alejandro Salazar Pérez, Jefe de Ventas.

Anexos: A dos interlíneas del firmante, se anota la palabra anexo o anexos, seguida de dos puntos (:). A dos espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se clarifica el número de hojas o el tipo de anexo. Ejemplo:

Anexo: Uno (10 hojas)

Anexos: Dos (un disquete y un cheque)

Datos del transcriptor: A dos interlineas Consignar uno de los nombres y la primera Letra del apellido. La letra debe de ser tamaño ocho y estilo Arial.

Nota: Cuando la comunicación tenga dos o más hojas, se debe hacer una línea de encabezamiento que tendrá tratamiento del nombre y número de hoja al margen derecho a 2 interlineas del membrete.

Ejemplo:

Doctor, Gustavo Ramírez Espinosa
Y continua el texto a 3 o 4 interlineas.

2

CARTA - MODELO BLOQUE EXTREMO CON ASUNTO Y SALUDO

2-3 (Interlineas)

Código – Numero consecutivo 2-3 (Interlineas)

Ciudad, fecha----- 4-6 (Interlínea)

Tratamiento ----- 1 (Interlinea)

NOMBRE Y APELLIDOS----- 1 (Interlinea)

Cargo ----- 1 (Interlinea)

Empresa ----- 1 (Interlinea)

Dirección ----- 1 (Interlinea)

Ciudad, departamento ----- 2 (Interlínea)

Asunto: ----- 2 (Interlineas)

Saludo----- 3 (Interlíneas)

Texto -----

----. 2 (Interlineas)

38

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

----- 2 (Interlineas)
Despedida----- 4-6 (Interlineas)
REMITENTE----- 1 (Interlinea)
Cargo----- 2 (Interlineas)
Copia----- 2 (Interlineas)
Anexo o Anexos: (opcional) ----- 2 (Interlineas)
Transcriptor----- 2 (Interlineas)

Modelo de Carta Fisica

Modelo de Carta

EDOS -0110-18

Dosquebradas, 20 de noviembre de 20228

Arquitecto
JUAN DAVID LOPEZ GUTIERREZ
Gerente General
Instituto de Desarrollo Urbano IDU
Carrera 20 No.62-18, Portal del Cielo
Bogotá D.C.

Asunto:

Cordial saludo,

Tema.....
.....
.....
.....
.....

Atentamente,

3.2.2 MEMORANDOS:

Es el documento utilizado para la comunicación que se da entre las dependencias de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS.

ELEMENTOS QUE DEBEN CONSIGNARSE EN EL MEMORANDO:

40

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Denominación del documento: Bajo el logo, a una interlinea, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada, si es posible asignarle número consecutivo.

Código: se consigna el código numérico de la dependencia, la serie y subserie que se asigna en la Tabla de Retención Documental.

Fecha: Se pone la fecha del día de redacción

PARA: Poner denominación o título, nombre y cargo separados por coma

DE: Registrar el nombre y cargo separados por coma.

ASUNTO: Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se recomienda producir un memorando para cada asunto.

TEXTO: contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

DESPEDIDA: Palabras cortas como: Atentamente, Cordialmente, entre otras.

REMITENTE: Debe aparecer solo la firma del funcionario que envía el memorando.

ANEXOS: Se deberán detallar en el texto y al final del memorando, se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE ELABORÓ: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido y cargo del o la funcionario (a) que lo elaboró en mayúscula inicial. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

MEMORANDO

1 interlíneas
DG-005

2 interlíneas
Dosquebradas, 07 de diciembre de 2018

2 Interlineas
PARA: Dr. José Jair Serna Mendoza, Subdirector Administrativo

DE: Luis Fernando Arango Alvarez, Subdirector Técnico

ASUNTO: Informe proyecto los Juncos
2 interlineas

Teniendo en cuenta que se debe presentar los informes sobre el avance de los proyectos cada tres meses, observo que aún no ha presentado el informe del proyecto los Juncos, razón por la cual lo insto a que haga entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera, para el día 08 de diciembre de 2018.

Agradezco allegarlo con las respectivas evidencias fotográficas.

Atentamente,
4 interlineas

LUIS FERNANDO ARANGO ALVAREZ

Anexos:

Elaboró

3.2.3 CIRCULARES:

Son comunicaciones de interés común y con el mismo contenido, dirigidas a un grupo de personas, pueden ser internas o externas. También pueden ser generales o dirigirse de manera personalizada.

ELEMENTOS PARA CONSIGNAR EN LA CIRCULAR:

Encabezado: Bajo el logo, a una interlinea, se escribe la palabra circular en mayúscula sostenida y centrada, si es posible asignarle número consecutivo.

Lugar de origen y fecha de elaboración: se deja una o dos interlineas debajo del código, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (,). La fecha de elaboración se asigna en la Ventanilla Unica, en el momento en que se numera la circular.

Oficina Emisora o funcionario que emite la circular: se escribe a dos interlineas del lugar de origen. Cuando son circulares generales, se escribe la palabra DE, en mayúscula sostenida, seguido de la Oficina o el funcionario que emite la circular. Cuando son cartas circulares se utilizan los mismos datos que en la carta.

Destinatarios: se escribe a dos interlineas de la oficina o funcionario que emite la circular. Cuando son circulares generales, se escribe la palabra PARA, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario. Cuando son cartas circulares se utilizan los mismos datos que en la carta.

Asunto: Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase.

Saludo: Se escribe como parte inicial del texto.

Texto: Dejar dos interlineas después del asunto. Contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Despedida: se consigna a una o dos interlineas del texto. Palabras cortas como Atentamente, Cordialmente, entre otras.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Remitente: Se dispone a cuatro interlineas de la despedida. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida, y en el siguiente renglón el cargo que ocupa, en mayúscula inicial.

Anexos: Se deberán detallar en el texto y y al final de la carta, a dos interlineas de los datos del remitente; se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Identificación del funcionario que elaboró: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido de o la funcionario (a) que elaboró el documento. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno (Revisión) y aprobación.

Identificación de páginas subsiguientes: La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará, con el tratamiento y el nombre del destinatario del documento y el código del área. Al frente contra el margen derecho se escribe el número de la página. Tres renglones después se continúan con el texto. Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida y el remitente y cargo.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Ejemplo de Circular

CIRCULAR 021

DG. 100

Dosquebradas: 05 de diciembre de 2018

PARA: TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LA ENTIDAD

ASUNTO: Jornada especial de trabajo

Acogiéndonos a los lineamientos del orden central, la entidad mediante la Resolución 182 del 03 de diciembre de 2018, publicada en la página web y cartelera de la entidad, estableció jornada especial de trabajo para el día jueves 06 de diciembre de 2018, desde las 07:00 horas hasta las 15:00 horas, por motivo de la conmemoración de los 46 años del municipio de Dosquebradas.

Atentamente,

JOSÉ JAIR SERNA MENDOZA
Subdirector Administrativo y Financiero

Anexos:

PROYECTO | YOLANDA FLOREZ MENDOZA REVISÓ | JOSÉ JAIR SERNA MENDOZA APROBO | JOSÉ JAIR SERNA MENDOZA

3.2.4 ACTAS

Son documentos que dan fe de lo tratado en una reunión y adquieren valor administrativo, legal, jurídico y algunas actas adquieren valor histórico desde que se crean.

TIPOS DE ACTAS QUE SE GENERAN EN EDOS

Actas de comités
Actas de Consejo Directivo
Actas de baja de inventarios
Actas de entrega
Actas de eliminación de documentos
Actas de Conciliación

SE DEBE TENER LAS SIGUIENTES PARTES:

Título: Se consigna el nombre del grupo que se reúne, centrado a dos interlíneas por debajo del logo. Identificar si es una reunión ordinaria o extraordinaria.

Denominación y número: se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrado y acompañada del número consecutivo que le corresponda. No debe ponerse el símbolo número o la abreviatura No.

Lugar de origen y fecha de la reunión: se dejan dos interlíneas, se ubica en el margen izquierdo, se escribe la palabra fecha en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, y se consigna, al frente, la ciudad y la fecha (día, mes, año).

Hora: a una interlinea de la fecha, se escribe la palabra hora en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, y se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

Lugar: se deja una interlinea y se consigna el sitio de la reunión.

Asistentes: se continúa en el margen izquierdo, dejando una interlinea. Se escribe la palabra asistentes en mayúscula sostenida y después de los dos puntos, se ingresan los nombres de los asistentes. Así: título o vocativo, nombres y apellidos completos en mayúscula inicial, luego el cargo que desempeña en la reunión precedido de una coma, y se ubican de forma jerárquica. Si no hay nivel jerárquico se escriben en orden alfabético por apellido.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Es importante aclarar cuando un asistente está representando a otra persona, se deben poner los nombres y apellidos completos, las palabras en representación de, y el nombres y apellidos completos de quien está representando.

Invitados: después de la lista de asistentes, a una interlínea, se escribe la palabra invitado, siempre y cuando los haya, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos. Se consigna el nombre y apellido completo y precedido de coma se registra el tratamiento del invitado.

Ausentes: Si los hay, se registran después de la palabra ausentes en mayúscula sostenida, y es conveniente decir si tiene excusa o no. Se debe dejar una interlínea después del último asistente o invitado.

Orden del día: Se continúa con el margen izquierdo a dos interlineas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos, se deja una interlínea libre y se comienzan a enumerar los temas que se trataran en la reunión, con mayúscula inicial y se identifican con números arábigos. Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas.

Desarrollo: Se dejan dos interlíneas después del último tema citado en el orden del día, con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO acompañada de dos puntos.

Se inicia el desarrollo con la primera actividad, a dos interlineas del título la verificación del quórum, la segunda actividad debe ser la lectura del acta anterior donde debe consignarse si se aprueba y si se le hacen modificaciones.

El tercer punto debe ser el primer tema del orden del día y siguiendo en orden con los demás propuestos, se deben registrar las decisiones tomadas con respecto a cada tema. La última actividad, normalmente, se designa proposiciones y varios.

Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas libres, entre párrafos se deja una interlínea. Entre el título de la actividad y el desarrollo de cada una se deja una interlínea.

Compromisos: Son las actividades o tareas a las que se comprometen cada asistente o algunos de ellos para realizar o desarrollar los temas tratados. Se registra el nombre del funcionario, la actividad y la posible fecha de entrega de resultados o avances.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Convocatoria: Este punto se registra si se programa nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA en mayúscula sostenida y después de los dos puntos se pone el lugar, dirección, fecha y hora de la próxima reunión.

Firmas: Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se distribuyen de forma jerárquica, es decir, el de mayor jerarquía queda contra el margen izquierdo y el que le sigue, en el mismo renglón hacia la derecha.

Se escribe en mayúscula sostenida los nombres y apellidos completos, y a una interlínea sencilla, el cargo en mayúscula inicial, sin centrar. Si el número de firmantes es impar, el último se debe centrar.

Anexos: Opcional. Si se tienen deben registrarse como se hace en las cartas.

Funcionario que elabora: Registrar nombre y apellido y cargo de quien transcribe el acta.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Modelo de Acta Administrativa

1. FECHA y HORA:

2. TEMA:

3. LUGAR:

4. ASISTENTES:

5. ORDEN DEL DÍA:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

6. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA: |

7. COMPROMISOS:

ASUNTO Y/O COMPROMISO	RESPONSABLE COMPROMISO

ANEXOS:

3.2.5 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS:

CERTIFICADO:

Es un documento público o privado que permite acreditar, asegurar o afirmar la verdad de un hecho. Poseen valor jurídico; por lo tanto, en algunas ocasiones es necesario hacerlas autenticar ante un Notario.

PARTES:

Lugar de origen y fecha de elaboración: se consigna la ciudad seguida de una coma y el día, mes y año, a dos interlíneas del código.

Cargo: Se escribe en mayúscula sostenido el cargo de la persona responsable, centrada, a cuatro interlíneas del lugar y fecha.

Identificación del documento: a cuatro interlineas del cargo, se registra la expresión "CERTIFICA" en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos.

Texto: a dos interlineas libres de la identificación, se inicia con el párrafo del texto, se debe escribir la conjunción Que, escrita en mayúscula inicial.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad.

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.

Remitente y firmas responsables: Se dispone a cuatro interlineas del último párrafo. Nombre completo de quien va a firmar la certificación en mayúscula sostenida.

Identificación del funcionario que elaboró: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido de o el funcionario (a) que elaboró el documento. Se utiliza letra Arial, tamaño 8.

3.2.6 SOBRES

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Los sobres son las cubiertas que guardan y protegen un documento para su entrega o envío.

ASPECTOS GENERALES SOBRES

- Los datos de destinatario deben ser iguales al de la comunicación, en forma clara y completa.
- El sobre debe coincidir en color, calidad y diseño de la papelería, descritos en el Manual de Identidad Institucional.
- El tamaño debe ser el adecuado según anexos, que permita guardarlos sin ningún doblez.
- Se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio.
- La impresión de los datos del destinatario y remitente en sobres grandes puede hacerse en sentido vertical u horizontal, en el último caso se deja la solapa al lado derecho.
- Cuando se utilicen servicios especiales de correo se recomienda incluir número Telefónico antes de la ciudad.
- Cerrar adecuadamente el sobre, cuidando que el pegante no se adhiera al documento.
- El sobre debe llegar al Centro de Administración Documental debidamente diligenciado.

PARTES DEL SOBRE:

Para la distribución, el sobre se visualiza en tercios

- En el tercio izquierdo se hacen observaciones tales como confidencial, personal, contiene disquete, contiene videocinta, CD-ROM, etc., en mayúscula sostenida.
- Tercio central para ubicar datos del destinatario.

- Tercio derecho para uso exclusivo de la oficina de correo.

RECEPCIÓN:

Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan en la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

Medios de recepción: Ingresan los documentos a EDOS por entrega personal, empresas de mensajería, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

Horarios en ventanilla única: De 07:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a jueves y los viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. queda pendiente a resolución del 30 abril

3.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS:

En la Ventanilla Única de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, se recibe la documentación externa, verificando la competencia, firmas, los anexos, el destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta, teléfono o celular y asunto correspondiente.

Cuando se trate de correos electrónicos, no se debe imprimir.

Se recibe el documento, el cual debe contener los siguientes datos básicos:

- Fecha del documento
- Funcionario al que va dirigido el documento
- Asunto
- Datos de contacto del remitente, como el nombre, dirección y teléfono, ya que éstos son indispensables para poder continuar con el trámite en el sistema.
- Igualmente correo electrónico del remitente, si este autoriza.

En caso de que estos datos no puedan obtenerse con el documento o con la persona que lo entrega, no se recibe sin al menos los datos básicos del peticionario como requisito mínimo de la ventanilla Única.

Todos los datos básicos del documento son ingresados al aplicativo de Gestión Documental y se le asigna un radicado con código QR que lo genera automáticamente el sistema para su seguimiento. Luego se procede a escanear el documento completo y si hay anexos que no se pueden digitalizar (cd, libros empastados, argollados, periódicos, afiches publicitarios, pendones, etcétera), se deja nota que no se pueden digitalizar. Si por alguna eventualidad el sistema sufre inconvenientes o colapsos, se debe proceder a radicar manualmente, conservando el consecutivo, igualmente se levantará un acta donde se consigne los números radicados manualmente, la fecha de inicio y la terminación de este procedimiento, hasta tanto sea subsanado.

Los documentos son recibidos, radicados y direccionados por medio del aplicativo de Gestión Documental a los funcionarios competentes para dar respuesta. En este paso se debe gestionar y proyectar la respuesta en el mismo aplicativo quedando la trazabilidad, se envía por correo al peticionario si cuenta con esta opción, o a la dirección aportada por el interesado.

Para el oficio de respuesta físico, se deben imprimir dos copias, las cuales se tratarán así: una (1) para el usuario solicitante, una (1) para la oficina productora ya que el aplicativo queda con la trazabilidad de la respuesta que se esta dando. En caso de que el usuario aporte el correo electrónico, esta se debe envia por ese medio.

La respuesta en medio físico se despacha con el procedimiento de radicado en la Ventanilla Unica, con constancia de recibido por la mensajería y seguimiento con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado del documento en la Ventanilla Unica.

3.3.1 Documentos no digitalizables:

- Cotizaciones
- Revistas
- Folletos
- Publicidad
- Formularios y otros registros de servicios prestados a los funcionarios
- Informes (excepto el oficio de remisión)
- Documentos personales
- Extractos bancarios

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- Ofertas de proponentes para licitaciones, o para brindar servicios
- Hojas de vida
- Documentos de Contratos, interventorías, embargos y/o expedientes similares y sus anexos
- Planos
- Documentos para las Historias Laborales de la Unidad de Gestión Humana
- Listas de asistencia a reuniones
- Facturas de servicios públicos
- Documentos para la firma de funcionarios
- Documentos que no sean legibles

3.3.2 DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR Y ENVIAR FÍSICAMENTE:

- Cuentas de cobro y/o novedades
- Facturas que no sean de servicios públicos
- Tutelas
- Demandas o documentos de procesos judiciales
- Circulares externas: Estas deben enviarse físicamente ser enviadas digitalizadas al correo electrónico interno de cada funcionario.
- Solicitudes y Derechos de Petición

La recepción de las propuestas de los procesos de contratación, independientemente de la modalidad de selección (licitación pública, Menor Cuantía, Mínima Cuantía, Subasta Inversa, Concurso de Méritos) es recepcionada a través de secop 2 (Sistema Electrónico de Contratación Pública) que es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

A través de la plataforma se pueden obtener reportes completos de la contratación que facilitan la toma de decisiones y el análisis de información sobre contratación. Aporta mayor trazabilidad e incrementa el control del proceso. Automatiza y agiliza los procesos existentes. Centraliza y ordena la información asociada al proceso de contratación.

3.4 DISTRIBUCIÓN:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, de modo que estos lleguen a su destinatario de una forma correcta y eficiente.

SE DEBE TENER EN CUENTA QUE:

- La responsabilidad de la distribución, corresponde a la Secretaria ejecutiva, una vez direccionado por el Gerente General de la Entidad, cuyo trámite queda registrado en el radicador de Ventanilla Unica, con recibido y fecha de entrega.

3.4.1 Distribución de documentos externos

Para la distribución de los documentos de correspondencia (centro, urbano y rural) en su mayoría se envía por correo electronico o dirección física, este proceso se hace a través del aplicativo de Ventanilla Unica, para registro y Control de la Correspondencia Despachada), para ser enviados con base a los procedimientos establecidos en la Ventanilla Única.

El Manual de Ventanilla única lo podrán encontrar en la Intranet el siguiente link:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/1%20-%20Manuales/Manual%20de%20ventanilla%20unica%20V1.pdf

3.4.2 Distribución de Documentos internos

Cuando los funcionarios deban enviar documentos a otras áreas, deben hacerlo a través del aplicativo de Gestion Documental donde queda cargado el Registro y Control de la Correspondencia Despachada, quedando la trazabilidad de las comunicaciones oficiales internas.

3.4.3 Distribución de Documentos Enviados

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

En la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, se tienen establecidos dos medios de distribución, para los documentos que pasan por la Ventanilla Unica y por Mensajería Especializada o certificada.

La Secretaria Ejecutiva de la Ventanilla Unica, revisa los paquetes, sobres y demás envíos y decide por qué medio se distribuyen.

3.4.4 Mensajería la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS.

Distribución de algunas comunicaciones dirigidas a personas y a otras entidades que se encuentren ubicadas en el centro de la ciudad.

Se tienen dos turnos para los recorridos externos, a las 7:30 a.m. y a la 2:00 p.m.

- Se hace entrega al mensajero, quien firma en el libro radicador de comunicaciones oficiales, con fecha y hora.
- La persona que recibe el documento original, debe firmar dos copias, una copia, el mensajero la devuelve a la Ventanilla Unica, para realizar los controles necesarios.
- Cuando no es posible entregar la comunicación, el mensajero la entrega a la persona encargada de la recepción y numeración de las comunicaciones enviadas, para que sean devueltas a la dependencia correspondiente, con la justificación de por qué no se hizo la entrega.

3.4.5 Mensajería Especializada:

Por la empresa de mensajería, se envían los documentos que el mensajero interno no alcanza a distribuir en el Área Metropolitana y los documentos enviados a otras ciudades y municipios.

Control de los documentos:

- Se debe realizar una revisión diaria de los envíos, esto con el fin de hacer control y corroborar la entrega efectiva de los envíos.
- Devoluciones de comunicaciones oficiales no entregadas (por errores en dirección y/o otras causales): la empresa de mensajería especializada entrega en la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia las comunicaciones oficiales no entregadas, acompañadas de los sobres con una relación donde figura el número

56

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

de guía. Luego se procede a escanear y a registrar cada devolución con los siguientes datos: destinatario, dirección, fecha de devolución, motivo de la devolución y dependencia a la que pertenece. Se devuelve a la dependencia productora y será el funcionario de ésta el responsable de la respectiva corrección o verificación de dirección.

3.5 TRÁMITE:

Comenzando con el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. El trámite de una comunicación puede estar relacionado con una respuesta escrita, con la atención personal o telefónica de una solicitud y con enterarse del asunto. Los documentos deben ser tramitados en el menor tiempo posible después de que la Ventanilla Unica haya escaneado y enviado la información a todas las áreas del EDOS.

De acuerdo con lo previsto en las normas legales, el plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales será el siguiente:

- Manifestaciones, quejas y reclamos 15 días hábiles
- Solicitudes de Información 10 días hábiles
- Consultas 30 días calendario
- Las solicitudes de los organismos de control, Tribunales o Juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.
- Los Derechos de Petición, están regulados por acto administrativo (MANUAL), donde se estipula que se remitirá al área respectiva para que proyecte su respuesta.

El proceso de los derechos de petición los podrá encontrar en la Intranet en el siguiente link:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20juridica/

NOTA: todos los documentos recibidos al igual que las respuestas son archivadas y custodiadas en aplicativo de Gestion Documental, tanto las físicas como las producidas en el aplicativo de Ventanilla Unica y enviadas al área encargada.

3.6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación en la Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización

57

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

archivística es el “conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos”.

Con la organización de los documentos se facilita la identificación de los documentos que se producen en cada dependencia de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. La unidad administrativa encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen.

La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la ordenación y la descripción.

3.6.1 Clasificación Documental

Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

3.6.2 Ordenación Documental

Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

Principio de Orden Original: consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Principio de Procedencia: consiste en separar los documentos producidos por cada área de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, lo que indica que no se pueden mezclar.

Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y subserie documental:

3.7 SISTEMAS DE ORDENACIÓN

3.7.1 Sistemas de Ordenación Numéricos

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: Resolución N° 01, Resolución N°. 02, Resolución N° 03 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:

2012 – 01 – 31

2012 – 02 – 01

3.7.2 Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempos: Ejemplo: Historias laborales

RAMIREZ OSORIO, Maria
SALAZAR TABARES, Juan

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: VIP de seguimiento al cliente externo, servicios que se presta a comunidades beneficiadas de vivienda gratis en el Municipio.

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas, Informes, Resoluciones.

3.7.3 Sistemas de Ordenación Mixtos:

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

0132 RAMIREZ DURÁN, Luis
0133 GALLEG0 FRANCO, Luz Elena
0134 ARIAS CARDONA, Lucero
0135 ARIAS OCHOA, Daniel

Resoluciones, Actas.

Resolución 001 2012 – Acta 01– 2020

Resolución 002 2012 – Acta 02 – 2020

Resolución 003 2012 – Acta 03-2020

3.8 ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE

En la ordenación del expediente se deben tener en cuenta aspectos como la depuración y la foliación.

3.8.1 Depuración Documental:

Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia.

3.8.2 Foliación Documental

Materiales

1. La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

2. En el caso de procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) se realizará la foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado por las máquinas de microfilmación.

Requisitos

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas de gestión se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará igualmente depuración. En archivos históricos no se realizará ningún proceso de depuración o eliminación de documentos.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
5. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

Procedimiento

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

61

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
8. En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
10. Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título,

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.

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

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

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

14. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.

15. Los folios en blanco que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, se conservarán, y deberán foliarse sin importar si se encuentran sueltos, cosidos o empastados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta, se dejará la anotación respectiva sobre los folios que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

16. No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro

biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

3.9 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es el registro que se hace en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, este debe crearse desde el momento en que se de inicio a la elaboración de las carpetas que van dentro de caja, para luego efectuar las transferencias primarias y secundarias con su debido formato, es de gran ayuda en el Centro de administración Documental para la localización de unidades documentales. Además, en la extracción de información para registrar en los índices del software de administración documental.

3.9.2 Organización de Archivos de Gestión

Se entiende como Archivo de Gestión el archivo que se encuentra en cada oficina de la entidad, donde reposan los documentos que se encuentran en trámite o función. La organización de los archivos de gestión es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos en cada oficina o Unidad Administrativa.

El Manual del Archivo de Gestión lo podrá encontrar en la Intranet en el siguiente link:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/1%20-%20Manuales/Manual%20de%20Archivo%20de%20Gestion%20V1.pdf

3.9.3 Clasificación documental

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo: EDOS, sección: Areas, subsección: unidad, área o grupo), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Diligenciamiento de Caratula de Archivo

La carátula es la cubierta: la parte delantera exterior que protege las páginas y que, por lo general, consigna los datos del expediente de la entidad ya se judicial o administrativo el asunto o materia sobre el que trata.

La caratula la pueden consultar en la Intranet en el siguiente link:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/3%20-%20Formatos/

Diligenciamiento de Rotulo Caja Archivo

Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de la información de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar de manera clara, precisa y concisa la unidad documental.

El rotulo de caja archivo lo podrán encontrar en la Intranet en el siguiente link; de igual manera todos los formatos que están nomarizados en la entidad los pueden encontrar en el Mapa de Procesos - Gestion Documental y de Recursos Fisicos.

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/3%20-%20Formatos/

4.0 Documentos historias laborales

Con la **Circular 004 de 2003**, el Archivo General de la Nación establece criterios técnicos para la organización de las historias laborales, indicando entre otras cosas que el registro de la documentación al interior de los expedientes de las historias laborales deba realizarse mediante la utilización del formato hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- ✓ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- ✓ Documentos de identificación.
- ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
- ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- ✓ Acta de posesión.
- ✓ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas.
- ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ✓ Evaluación del Desempeño.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales complementándola.

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

Diligenciamiento de la hoja de control

La hoja de control es el instrumento que consigna la información básica de cada expediente documental y se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes, con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el **Acuerdo No.005 de 2013** la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento:

ARTÍCULO 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos.

PARÁGRAFO. Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo. En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su artículo 12° reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control:

67

Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.

PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control en los expedientes de Historia Laboral de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la Circular No. 004 de 2003 (junio 6). Anexo a la mencionada norma se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse.

La hoja de control la pueden consultar en la Intranet en el siguiente link:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/3%20-%20Formatos/

4.0.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

La transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias. Y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.

4.0.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Consulta de documentos en el archivo de gestión u oficina.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Actividades:

- **Solicitud de consulta:** cada vez que una dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligencia el formato denominado **SOLICITUD DOCUMENTOS DE ARCHIVO**.

El Formato de Prestamo de Documentos de Archivo lo podrán encontrar en la Intranet en el siguiente link:

https://intranet.edos.gov.co/mapa_procesos/Repositorio_EDOS_2022/Gestion%20documental%20y%20de%20recursos%20fisicos/3%20-%20Formatos/

- **Búsqueda de expedientes:** mediante las herramientas de consulta.; como inventarios, guías e índices.
- **Diligenciar Planilla Solicitud Documentos de archivo:** Instrumento que permite el control para el préstamo de documentos, por tanto debe diligenciarse completamente y adecuadamente toda la información requerida en este formato.
- **Recuperación de documentos:** Controlar que la devolución de los documentos se realice en un tiempo máximo de 15 días calendario. Se realizará seguimiento de los documentos prestados hasta el reintegro de los mismos al archivo. Vencido el plazo, los responsables de los archivos de Gestión, Central e Histórico deberán hacer exigible su devolución inmediata.

4.0.3 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

- La modificación de funciones o cambios estructurales la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, requieren que las Tablas de Retención Documental sean actualizadas.
- Los jefes de dependencia deben requerir al Archivo Central el anexo de las series, subseries o unidades documentales actualizadas.
- Esta actualización debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptado por medio de una Resolución.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

En caso de realizarse alguna modificación o reestructuración con respecto a las funciones de las dependencias y esto genere la producción de una nueva serie, subserie o unidad documental, los jefes de dependencia deben solicitar al Comité de Gestión y Desempeño esta actualización a la Tabla de Retención Documental.

4.0.4 INFRAESTRUCTURA-EDIFICIO

- Tener en cuenta que el Archivo Central debe contar con un plan de emergencia, para el archivo de EDOS en su totalidad.

4.2 DEPÓSITOS DE ARCHIVO:

- Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.
- Identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.
- Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

4.2.1 Referencia Bibliografica

(Icontec, norma técnica Colombiana NTC 3393, 1996)

Icontec, norma técnica Colombiana NTC 3394, 1996 Actas administrativas

<https://es.slideshare.net/sergioaus/tablas-de-retencion-documental-3035007>

Manual

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Re cursos/Publicacionees/PGD.pdf.

<https://www.manizales.gov.co/RecursosAlcaldia/201706222041336915.pdf>

ELABORÓ

CLAUDIA PATRICIA
VALENCIA

LOPEZ

REVISÓ

SANDRA ANGARITA

APROBÓ

MARTA CONTRERAS CORREA
