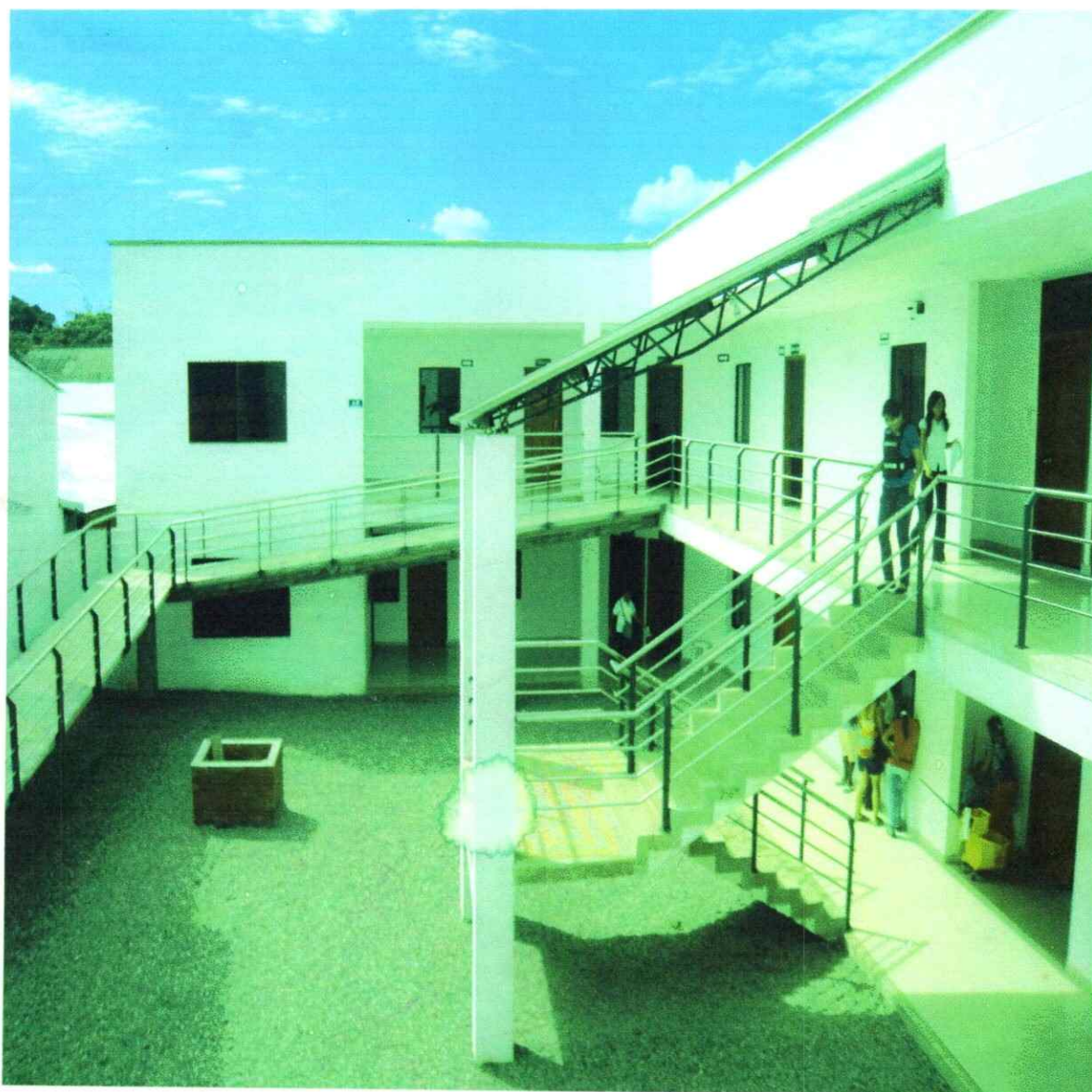




República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Archivo General del Municipio
Nit: 800103180-2




MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETO	3-4
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO LEGAL	5-9
5.	TERMINOLOGIA	10-14
6.	CONDICIONES GENERALES	15-16
7.	DOCUMENTOS	17
7.1.	Valores De Los Documentos	17-18
8.	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	19-21
9.	PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22-24
9.1	PRODUCCIÓN DE FORMATOS DE USO GENERAL DE LA ENTIDAD	25-48
9.2	Recepción Y Distribución De Los Documentos	49-52
9.2.1	Procedimiento Recepción y Distribución de Correspondencia Externa	53-54
9.2.2	Procedimiento Recepción y Distribución de Correspondencia Interna	55-59
9.3	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	59
9.4	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	60-63
9.5	CONSULTA DE DOCUMENTOS	64-66
9.6	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	67
9.7	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	68
10.	FORMACION DE ARCHIVOS	69
10.1	Archivo De Gestión	69
10.2	Archivo Central	70
10.3	Archivo Histórico	71
11.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	72
12	RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	73

1

ANEXOS:


Anexo N° 1:	Procedimiento Organización de Archivos de Gestión	75-78
Diagrama:		79-81
Anexo N°2:	Procedimiento – Atención, Préstamo y Devolución de Documentos	82-83
Diagrama:		84-86
Anexo N° 3:	Procedimiento – Transferencias Documentales	87-88
Diagrama:		89-91

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co


www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	Fecha de Elaboración	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
01				

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

1. INTRODUCCIÓN

La promulgación de la Ley General de Archivos (594/2000) está orientada básicamente 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 históricos.

En los tiempos actuales el manejo de la información es esencial para todas las actividades y para el avance del conocimiento. En los archivos se conserva parte significativa de ese creciente mundo de la información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada, sino muchos datos que genera la ciencia, la técnica y el arte, motivo por el cual es fundamental regular su organización.

En virtud de la Ley General de Archivos en el Título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "Las Entidades Públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos y en el artículo 19 " las Entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos". De igual forma se debe tener en cuenta la reglamentación que viene expidiendo el Archivo General de la Nación a través de Acuerdos, especialmente los Acuerdos 060 de 2001; 038, 039 y 042 de 2002 y 002 de 2004, de esta forma podemos registrar en este documento los procesos y procedimientos para el buen desarrollo de la gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.

3

2. OBJETO


La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare bajo la Coordinación de la Unidad Administrativa de Archivo y Correspondencia elabora el presente Manual para establecer las técnicas y prácticas útiles para el manejo y producción de los documentos de las unidades administrativas incluyendo la identificación, organización, custodia del archivo, préstamo, consulta y transferencias documentales primarias.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

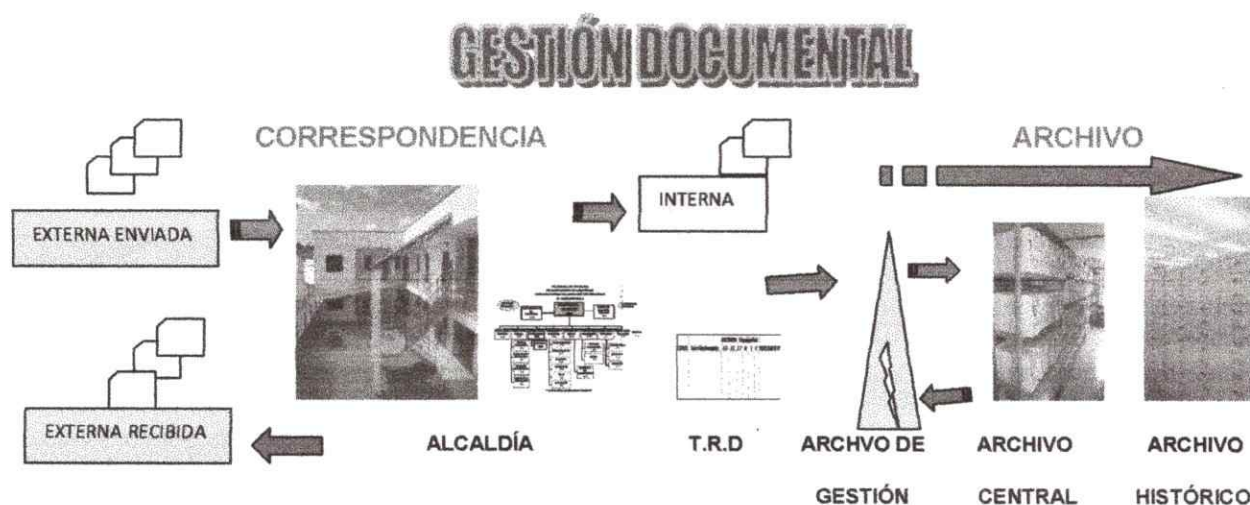
 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Esta herramienta nos permitirá:

- Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por Alcaldía Municipal de San José del Guaviare en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.
- Sensibilizar a los Servidores Públicos de Alcaldía Municipal de San José del Guaviare sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos que se producen.


3. ALCANCE

Este manual aplica para todos los documentos generados y recibidos en la Entidad y de su Sistema de Gestión de Calidad relacionada en las Tablas de Retención Documental (TRD).



"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
 Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

4. MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que se responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y Naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.


Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

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

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

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

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

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

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

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


Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

- ✦ Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
- ✦ Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
- ✦ Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
- ✦ Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
- ✦ Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
- ✦ Propender al logro y mantenimiento de la paz;
- ✦ Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
- ✦ Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
- ✦ Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

7

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para el Congreso inmediatamente anterior; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales.”


Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

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

Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

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

Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.

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

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

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

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, en su título V: Gestión de Documentos.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único


Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

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

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"

9

Ley 962 de 2005 Ley anti trámites.

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.


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

Artículo 93. Red de oficinas.

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

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

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

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

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

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

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

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

5. TERMINOLOGIA

Gestión Documental: Conjunto de actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y oportuno 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.

10

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

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.


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

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo General de la Nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.


Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Deposito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

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

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Función archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

12

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.


Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Legajo: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Microfilme: Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

13

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Reglamento de archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

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

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

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

Servicios de archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
 Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co


 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

14

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.


6. CONDICIONES GENERALES

La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare ha venido adelantando acciones de tipo archivístico enmarcados en la políticas dadas por parte del Archivo General de la Nación General de la Nación. Es así como podemos tener claridad del ciclo vital por el que deben atravesar los documentos producidos por la entidad hasta su disposición final, los cuales son:

- ✚ El primer ciclo se desarrolla o da inicio desde el Archivo de Gestión, donde se puede evidenciar que cada funcionario produce los documentos en atención a las funciones asignadas para dicho fin.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
 Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

- ✦ El segundo ciclo se da cuando las diferentes Unidades Administrativas quienes atendiendo las directrices del Archivo General del Municipio, realizan las Transferencias Primarias al Archivo Central, donde se aplican los diferentes criterios de administración de los documentos, para lo cual se hace necesario que el Comité de Archivo de la entidad los revise y determine su disposición final.

- ✦ El tercer ciclo hace referencia a aquellos documentos que por su contenido poseen valores culturales y científicos que sirven de evidencia para la historia y la investigación, tanto para la administración como para la comunidad en general, Archivo Histórico.

Para contribuir con el mejoramiento de la eficiencia de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, se requiere la implementación de archivos útiles, centralizados y bien conservados, la erradicación de archivos personales y su sustitución por otros institucionales que cumplan la función para la cual están concebidos, o sea brindar información.

Los archivos son un componente básico del proceso de modernización de la Entidad y desde el punto de vista de la información son una herramienta para el logro de los objetivos. De aquí se desprende la necesidad de establecer normas que regulen la elaboración y manejo de los documentos como algo intrínseco a la administración pública, velando por su mantenimiento, clasificación y ordenamiento que permita hacer seguimiento a la actividad de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.

15

Es de esta forma como se hace indispensable que la Alcaldía Municipal y sus Unidades Administrativas se pueda formalizar una buena Gestión Documental, para lo cual se debe tener muy en cuenta las siguientes políticas de carácter archivístico:


- ✦ Cada Unidad Administrativa debe elaborar, al menos una vez al año, el inventario de los documentos que respaldan la gestión de la misma y de acuerdo al cronograma de transferencias realizar el envío de sus documentos al archivo central oportunamente.
- ✦ Todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal al desvincularse de la Entidad o a la terminación del contrato o al ser trasladados de Grupo de Trabajo, deberán hacer entrega con el lleno de los requisitos establecidos en el presente Manual de los documentos producidos y recibidos, relacionados en las TRD en el desarrollo de sus labores. (Artículo 15 Ley 594 de 2000)
- ✦ Cada Unidad Administrativa debe realizar la revisión de las Series, Subseries y Tipos Documentales que forman su Tabla de Retención Documental. Una vez que sea requiera realizar ajustes pertinentes a la TRD, debe realizarse mediante una propuesta de ajustes para ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

- ✦ Atendiendo el Cronograma de Transferencias elaborado por la Sección de Archivo y Correspondencia y aprobado por el Comité de Archivo, cada Unidad administrativa, debe transferir sus documentos al archivo central de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.
- ✦ El Comité de Archivo de la Alcaldía es el único órgano competente para autorizar la eliminación de documentos.
- ✦ Todas las comunicaciones producidas por la Entidad y que tengan el carácter de oficial deben cumplir con lo establecido en el presente Manual.
- ✦ La sección de Archivo y Correspondencia realizará seguimiento y prestará asesoría a las diferentes Unidades Administrativas en lo relacionado con los adelantos en la aplicación de la Gestión Documental.
- ✦ El Comité de Archivo de la Alcaldía se reunirá con la periodicidad establecida en el correspondiente reglamento.
- ✦ Las diferentes Unidades Administrativas deben cumplir el cronograma establecido por el la Sección de Archivo y Correspondencia para la realización de las Transferencias Documentales al archivo central.
- ✦ Los documentos recibidos en la Sección de Archivo y Correspondencia, para todos los casos deben cumplirse las TRD vigentes en la Alcaldía Municipal.

16

7. DOCUMENTOS

Para establecer qué es un documento y cuál de ellos es de archivo, es necesario basarse en los conceptos otorgados por el Reglamento emitido por el Archivo General de la Nación que dice:

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico ó histórico.

7.1 VALORES DE LOS DOCUMENTOS


Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes del patrimonio cultural y de la Identidad Nacional. (Ver figura No. 1).

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Adicionalmente según su especialidad tienen los siguientes valores:

Valor Primario

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Se aplica a los archivos administrativos y se encuentran en las dos primeras fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión y Archivo Central).

Dentro del valor primario existen los siguientes valores:

- ✦ **Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo origina o para complementar aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- ✦ **Legal:** Aquel que pueden tener los documentos que sirvan de prueba o testimonio ante la Ley.
- ✦ **Fiscal:** El que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el Fisco.
- ✦ **Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- ✦ **Técnico:** Aquel documento que contiene información específica para la ejecución de una actividad.
- ✦ **Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común.

Valor Secundario


Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Este valor se encuentra en los documentos que están en la tercera fase del Archivo (Archivo Histórico) y tienen carácter cultural, histórico o científico.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

VALORES DE LOS DOCUMENTOS

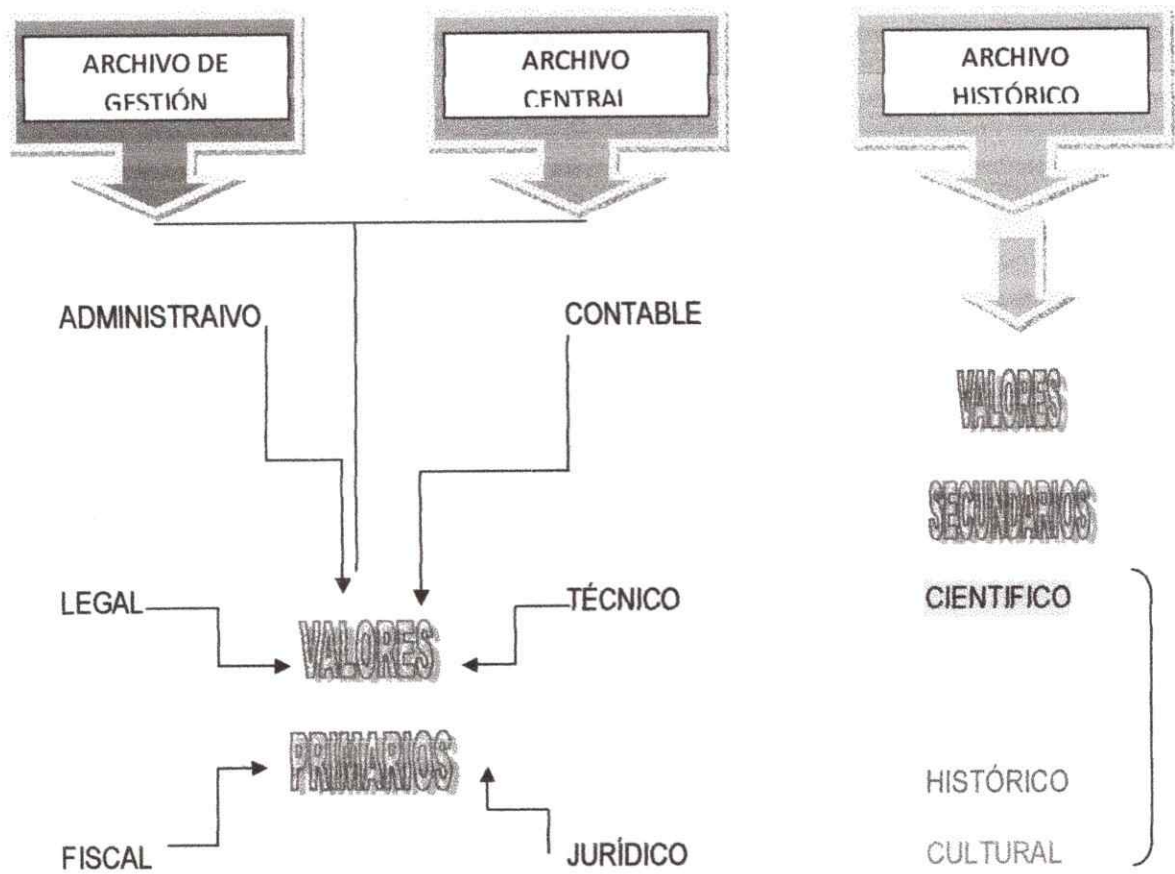



FIGURA N° 1

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

8. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

Las Tablas de Retención Documental son un listado codificado de series, sus correspondientes subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada Grupo de Trabajo; a cada serie o subserie se le asignan tiempos de retención en las distintas fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la disposición final de los mismos.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) es el principal instrumento del Programa de Gestión Documental.

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 y la reglamentación generada por el Archivo General de la Nación (AGN), La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare pretende agilizar y racionalizar su gestión administrativa documental con las Tablas de Retención Documental (TRD).

8.1 Serie Documental

Conjunto de unidades documentales del mismo tipo, que son producidas o recibidas por una misma Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones específicas.
Ejemplo: Historias laborales, actas, resoluciones, decretos, contratos, etc.

8.2 Subserie Documental

Son todas las subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos conformando los expedientes.
Ejemplo: De la serie contratos existen subseries como:

Contratos de licitación pública, selección abreviada, etc.

8.3 Tipo Documental

Son todas aquellas piezas o unidades documentales que produce o recibe una persona en un Grupo de Trabajo, estos conforman los expedientes; a su vez integran la respectiva serie Documental.

Ejemplo:

Serie: HISTORIA LABORAL

Tipos Documentales:

- ❖ Acto administrativo de nombramiento
- ❖ Documento de identificación
- ❖ Formato único de hoja de vida de la función pública
- ❖ Documentos soportes de estudio
- ❖ Acta de posesión.....


8.4 Contenido de las Tablas de Retención Documental (TRD)

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co


 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Las Tablas de Retención Documental deberán contener la siguiente información cuyo formato se ilustra a continuación:

- ✚ **Código:** Sistema de números a través de los cuales se identifica cada uno de los Grupos de Trabajo, de manera secuencial siguiendo estructura orgánica de la Entidad; a continuación y separado por un guión, se indica el correspondiente número que identifica a las series y subseries respectivamente.
- ✚ **Series y tipos documentales:** Debe anotarse el nombre asignado a la respectiva serie, las subseries (Si existen) y a una relación de los tipos documentales que van a conformar cada uno de los expedientes que integran la respectiva serie ó subserie.
- ✚ **Retención:** Plazo en el cual deben permanecer los documentos en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central una vez finalizado el trámite.
- ✚ **Disposición final:** Se le determina a cada serie documental el destino final una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Central, de acuerdo con la valoración documental.
- ✓ **CT (Conservación Total):** Decisión de conservar en su totalidad series documentales que poseen valores históricos, como: Actas, resoluciones orgánicas y ordinarias, manuales entre otros.
- ✓ **E (Eliminación):** Decisión de eliminar en su totalidad, las series documentales que carecen de valor histórico.
- ✓ **S (Selección):** Decisión de conservar parcialmente una serie documental como muestra representativa de documentos que carecen de valor histórico.
- ✓ **D (Digitalización):** Proceso mediante el cual un documento físico es transformado a una imagen electrónica.
- ✓ **M (Microfilmación):** Proceso técnico de duplicación para preservar la información en otro soporte.
- ✓ **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ❖ **Nota:** En el caso de eliminación documental se debe proceder de acuerdo con el PT-GDC- 04 "Eliminación Documental".

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
 Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Código: GD-01FR-07

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			• Tipo Documental							
D	S	SB	• Anexos	AG	AC	CT	E	S		M
100	39	87	LICENCIAS DE INHUMACION	5	5	x				Son objeto de conservación total por determinarse un documento de carácter legal Y tener datos relevantes para poder llevar el censo de mortalidad en el Municipio.
CÓDIGO:				DISPOSICIÓN FINAL:				RETENCIÓN EN AÑOS:		
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección M= Microfilmación				AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central		

8.5 ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

La Administración Municipal por medio de Unidad de Archivo y Correspondencia tuvo como insumo externo la metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental presentada por el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 039 de 2002. Es así como en este Manual damos a conocer conceptos necesarios que nos permitirán conceptualizar los procedimiento realizado para la realización de las mismas.

ARCHIVO


Un archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones de una persona natural o jurídica, pública o privada sea cual fuese su forma, fecha ó soporte material. Estos documentos son conservados respetando el orden establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), para servir como testimonio ó información de quienes los producen ó como fuentes de historia.

El Archivo de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare es un Archivo Público, por cuanto sus documentos pertenecen a una Entidad Estatal.
Los Usuarios del Archivo son:

Usuarios Externos:

- Entidades Estatales.
- Entidades Privadas.
- Ciudadanía en General.

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”
Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Usuarios Internos:

- Todos las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.
- Contratistas.
- Todos los Servidores Públicos de Alcaldía Municipal de San José del Guaviare

9. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



Generación de Documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

1




Conjunto de operaciones de verificación y control que una entidad debe realizar para la admisión de documentos que le son permitidos por una persona natural o jurídica.

2



Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

3

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01




4
 Recorrido del documento desde su producción ó recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.



5
 Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.



6
 Acceso a un documento o grupos de Documentos con el fin de conocer la información que contienen.

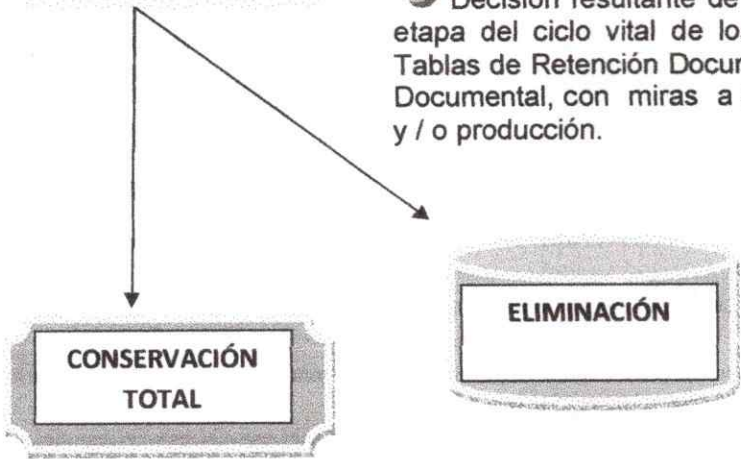
 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01




7 Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.



8 Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrado en las Tablas de Retención Documental y / O Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación y / o producción.



 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01



9.1 PRODUCCIÓN FORMATOS PARA USO GENERAL DE LA ENTIDAD

9.1.1 PROCESO1: PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

9.1.1. 1 Procedimiento1: Elaborar Comunicaciones Oficiales

Para el establecimiento de los procesos y procedimientos que se describen a continuación se tuvieron en cuenta especialmente la Normas Técnicas Colombianas Icontec 3393, para la elaboración de documentos comerciales y el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Las comunicaciones oficiales se definen como “todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”.


Actividades:

Seleccionar Papelería

En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el presente Manual.

Elegir tipo documental

Para la producción de comunicaciones oficiales en Alcaldía Municipal se establecen los siguientes tipos documentales:

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

CARTA

Según la norma ICONTEC Norma Técnica Colombia NTC 3393 se define la carta como: "Comunicación escrita que lleva un mensaje". Se utiliza en las relaciones comerciales externas entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones laborales entre las entidades y sus Servidores Públicos.

Únicamente el original y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso se imprimen en papel o membrete y logotipo.

INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN

MARGENES: Superior 3 cm, Izquierdo 4 cm, Inferior y Derecho 3 cm.


ENCABEZADO: El encabezado de las comunicaciones y documentos producidos por cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare se elaborarán en atención a las funciones que les corresponden, guardando las mismas características, lo cual permitirá establecer de forma general la identidad institucional.

Se escribe con mayúscula sostenida, Arial 10 Cursiva, centrado y sin negrilla identificándolo con los siguientes datos:

- ✚ REPÚBLICA DE COLOMBIA
- ✚ Nombre de la Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE
- ✚ Nombre de la Oficina Productora

Ejemplo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

ESCUDO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE



La adopción de este símbolo fue Normalizado mediante Decreto N° 0222 de noviembre 28 del año 2003, bajo la Administración del señor JAIRO ALFONSO PIRAQUIVE GODOY, cuyo artículo reza así:

ARTICULO SEGUNDO: “Adóptese el Escudo y la Bandera como SÍMBOLOS Oficiales del Municipio de San José del Guaviare, creaciones presentadas por el maestro Gustavo Adolfo Sarmiento Villalobos”

CARACTERÍSTICAS:

Para el Escudo se escogió la forma clásica de los Escudos de defensa usados en las épocas antiguas, símbolo de fortaleza y gallardía, el cual se divide en tres zonas. La primera, más amplia que las demás, muestra a un dorado sol que acoge con sus rayos disponibles para todos los que quieran recibir su luz y su calor, sin distingos de raza, sexo o convicciones, las imágenes del indígena y el colono, cada uno con sus herramientas de adecuación de la naturaleza y que simbolizan la convivencia, la riqueza pluricultural de nuestro municipio y que ante ese gran sol que nos acoge nos invita a luchar por nuestro sueños.

En el centro se encuentra la flor de San José, que nos recuerda que además nos encontramos en un territorio lleno de una biodiversidad que nos hace únicos en el mundo. Allí predominan el azul y el amarillo oro.


En la segunda franja encontramos un tallo de árbol de caucho, como recordatorio de una de las actividades que atrajo a los colonos al gran Vaupés, los cuales debían viajar aprovechando el río Guaviare, lo que generó el asentamiento de paso, que por su localización geográfica se convirtió en San José del Guaviare; en el tallo del árbol aparecen los cortes típicos para la extracción del látex y además ha sido tallado con la fecha de la conformación del Municipio que conllevó a darle el impulso a San José para erigirse como la capital del Departamento del Guaviare y como capital de la esperanza Colombiana.

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Esta franja se encuentra en nuestros corazones. Se enmarca este tallo con las hojas características de la planta de caucho.

Por último, la franja verde que simboliza nuestra selva como riqueza de sus habitantes, bañada por el río que en amarillo confirma el concepto de la bandera. La tonina surge como símbolo de riqueza, libertad y biodiversidad.

Al fondo del escudo una cinta que enaltece los sueños de los primeros colonos y las generaciones que hoy lucha por un futuro mejor.


Este Símbolo será ubicado en la parte superior izquierda del documento, alineado con las márgenes establecidas para el encabezado.

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

SÍMBOLO PATRIO DE COLOMBIA

ESCUDO



El escudo de Colombia, a lo largo de la historia de la República, ha sufrido solamente un cambio. El primer escudo que tuvo la nación fue establecido por Carlos V en el año de 1548, ese escudo es el que identifica hoy en día a Bogotá.

El escudo que identifica hoy en día a Colombia fue diseñado por Francisco de Paula Santander en el año de 1834. Desde ese año, el escudo no ha sufrido modificaciones.

El escudo de Colombia está dividido en tres fajas horizontales:

La primera, de color azul con una granada, tallos y hojas de oro; a cada lado hay una cornucopia de la cual salen monedas de la parte derecha y frutos de la zona tórrida del izquierdo (las monedas significan la riqueza de la República y la fertilidad de las tierras).

29

En la segunda faja, hay un gorro frigio clavado en una lanza (que significa la libertad del país) y un metal precioso, en este caso el platino.

En la última faja, está el istmo de Panamá y los dos mares ondeados en plata, acompañados de un navío a vela, simbolizando la importancia del istmo que hacía parte de la República.

En la parte superior hay un cóndor con las alas abiertas que sostiene en su pico una cinta con la leyenda "Libertad y orden".


Este Símbolo será ubicado en la parte superior derecha del documento, alineado con las márgenes establecidas para el encabezado.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

PIE DE PAGINA: El pie de página de las comunicaciones y documentos producidos por cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, se elaborarán en atención a lo dispuesto por la Circular N° 014 del 09 de agosto expedida por el Señor Alcalde Pedro José Arenas García, donde se dio a conocer la información necesaria que debe contener todas y cada una las comunicaciones y documentos producidos, lo cual permitirá establecer de forma general la identidad institucional.


Se escribe con mayúscula sostenida, Arial 10 Cursiva, centrado y sin negrilla identificándolo con los siguientes datos:

- ✚ Título o nombre que se le dio al Plan de Desarrollo
- ✚ Dirección y Números Telefónicos
- ✚ Correo Electrónico
- ✚ Página WEB

Ejemplo:

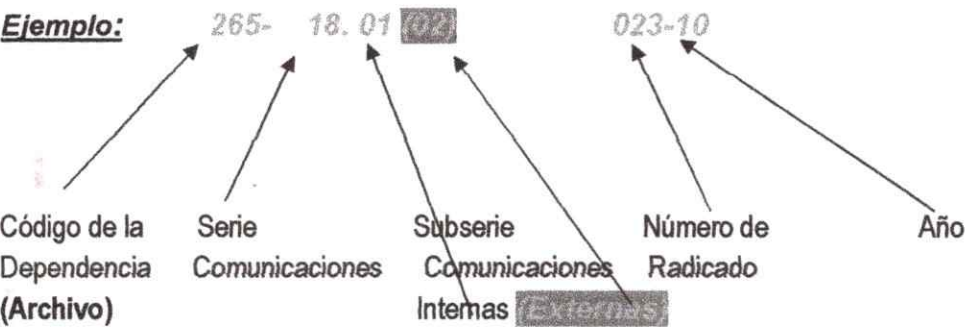
“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”
 Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
 Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”
 Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
 Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

PARTES DE LA CARTA

CÓDIGO: Consignar en el margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda (18 Comunicaciones)(01 Internas)(02 externas), separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el Número de radicado de la comunicación u oficio al cual se está dando respuesta y separando con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.



(Ver Organigrama de la Entidad y listado de series y subseries documentales para identificar el código de cada Unidad Administrativa el cual se encuentra anexo al Manual)

CIUDAD: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.


La fecha a que haga referencia cada Comunicación se registrará en la Unidad de Archivo y Correspondencia luego de haber constatado de que la comunicación cuente con los parámetros establecidos para su producción dados en el presente Manual.

DATOS DEL DESTINATARIO: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigido a otro lugar.

ASUNTO: (opcional) constituye la síntesis del tema de la carta, expresado en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

SALUDO: (opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla, omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por carta.

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,)

(Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y Apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial, el remitente es el jefe de la dependencia, (Oficina, División, Grupo de trabajo,


Unidad, Presidente o Secretario del Comité) según lo autorizado en los manuales de procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la Primera letra del Apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

(VER ESQUEMA N° 1)(MODELO N° 1).

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

ESQUEMA N° 1 CARTA

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX

(1 interlínea) /

Ciudad

(3 interlíneas) /

Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

(2 interlíneas) /

Asunto: (opcional)

(2 interlíneas)

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Martínez:

(1 interlínea)

Texto.....

.....

(2 interlíneas)

Despedida,

(4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

(2 interlíneas) /

Anexos: (opcional)

(1 interlínea) 22

Datos del transcriptor

Tamaño del Formato: Carta


33

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

MODELO N° 1 CARTA

265- 18.01 25-10

San José del Guaviare (-----)
(Espacio para el fechador, radicado por la Unidad de Correspondencia)

Doctora
HILDA MERY OCHICA
Secretaria de Educación Municipal
Alcaldía Municipal
La ciudad

Asunto: Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental

Apreciada doctora Ochica:

En atención al cronograma de seguimiento proyectado por esta Unidad Administrativa, me permito informarle que el día 13 de junio del presente, nos dirigiremos a su despacho, con el propósito de adelantar una visita de inspección de avance en la Aplicación de las Tablas de Retención Documental las cuales fueron aprobadas mediante decreto N° 0104 del año 2005.

34

Esperamos contar con su presencia y poder avanzar satisfactoriamente en dichos procedimientos.

Cordial saludo,


JHON ALBERTO FRANCO LOAIZA
Técnico Administrativo

Anexo: Formato Acta de Inspección

Ordenó:	
Revisó:	
Elaboró:	Carlina C.

Tamaño del Formato: Carta

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”
Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

MEMORANDO

Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará, entre otras, para transmitir información , dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión de la Entidad.

INSTRUCTIVO PARA SU DELIGENCIAMIENTO

MARGENES: Superior e izquierdo 3 cm. Inferior y Derecho 2.5 cm

PAGINACIÓN: Se escribe el número de la página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlineas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de las paginas subsiguientes.

PARTES CONSTITUTIVAS:

MEMORANDO: se coloca en mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.


CÓDIGO: Después de dos tabulaciones consignar los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), se coloca el código de la serie y /o subserie documental, separando estos dos números con punto (.)

CIUDAD Y FECHA: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúscula sostenidas l nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.


DE: Seguida de dos tabulaciones, consignar en mayúscula el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

TEXTO: Se escribe una línea entre renglones y Dos entre párrafos, se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa y sencilla y cortes; omitiendo temas personales y tratando un solo asunto por memorando.

(VER ESQUEMA N° 2)(MODELO N°2).


 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

ESQUEMA N° 2 MEMORANDO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
MEMORANDO	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
CÓDIGO: xxx-xx.xx	
----- (1 interlínea)	
Ciudad, fecha	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
PARA: NOMBRES Y APELLIDOS	
Cargo	
----- (1 interlínea)	
DE: DEPENDENCIA QUE EMITE EL MEMORANDO	
----- (1 interlínea)	
ASUNTO:	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
Texto	
.....	
.....	
----- (2 interlíneas)	
Despedida	

----- (4 interlíneas)	
NOMBRE DEL REMITENTE	
Cargo	

----- (2 interlíneas)	
Anexos: (opcional)	
----- (1 interlínea)	
Datos del transcriptor	Tamaño del Formato: Carta

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

MODELO N° 2 MEMORANDO

MEMORANDO

CÓDIGO: 265- 72

San José del Guaviare, 15 de junio de 2010

PARA: Dr. CIRO ANTONIO CASTILLA SANCHEZ
Secretario Jurídico Municipal

DE: UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ASUNTO: Tablas de Retención Documental.

En atención a los procesos y procedimientos que se adelantan en esta Unidad, nos permitimos solicitarle hacer llegar lo más pronto posible el borrador de las TABLAS de Retención Documental.

38

Dicha herramienta nos permitirá de manera conjunta poder dar inicio a la aplicación de las mismas, y se podrá dar desarrollo al Programa de Gestión Documental con el cuenta la Administración Municipal. Es importante recordar que se deben entregar con las dudas y correcciones a que haya lugar.

Agradezco la atención a la presente y las recomendaciones pertinentes para cada caso.

Cordialmente,


JHON ALBERTO FRANCO LOAIZA
Auxiliar Administrativo Archivo
Anexo:

Carlina C.

Tamaño del Formato: Carta

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

CIRCULAR

Comunicación interna y externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas del a institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta, las cuales serán firmadas por el servidor público responsable de estas comunicaciones.

INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN

MARGENES: Superior 5 cm, Izquierdo 4 cm, Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlineas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de las paginas siguientes.


PARTES DE LA CIRCULAR:

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE, seguido del Nombre de la Oficina Productora.

TITULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma que será llevado por la Secretaria General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con el 001 cada año).

CÓDIGO: Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe le código de la serie o subserie documental al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con punto.

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

DESTINATARIO. Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc, a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, tratando un solo asunto por circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de (,)(Atentamente), o frase de cortesía terminada en punto (.) (A gradecemos su gentil colaboración).

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúscula sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.


ANEXOS: (opcional) Consignar la cantidad de hojas o de tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los Nombres y la primera letra del apellido.

40

NOTA. La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

(VER ESQUEMA N° 3)(MODELO N° 3).

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

ESQUEMA N° 3 CIRCULAR


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE (encabezado sólo para circular interna)	
_____ (3 interlíneas)	
CIRCULAR N° _____	
_____ (3 interlíneas)	
CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie	
Ciudad, fecha (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por el GCA, mediante radicado)	
_____ (2 interlíneas)	
DESTINATARIOS	
_____ (2 interlíneas)	
Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)	
_____ (3 interlíneas)	
Texto	
.....	
.....	
.....	
_____ (2 interlíneas)	
Despedida	

_____ (3 interlíneas)	
NOMBRE DEL REMITENTE	
Cargo	

_____ (2 interlíneas)	
Anexos: (opcional)	
_____ (1 interlinea)	
Datos del transcriptor	Tamaño del Formato: Carta
GESTIÓN DOCUMENTAL	

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"
Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

Blague extraño

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

MODELO N° 3 CIRCULAR

CIRCULAR INTERNA N° 001

265-14.01

San José del Guaviare, 15 de junio de 2010

PARA: FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Asunto: Cronograma de Transferencias Documentales

Teniendo en cuenta que la Unidad de Archivo Y Correspondencia de la Entidad, dentro del Proceso de la Gestión Documental proyectó y socializó el cronograma de las Transferencias Primarias al Archivo Central para el año 2010.

Es importante resaltar que las fechas allí registradas deben ajustarse al volumen documental que produce cada Unidad Administrativa en razón de sus funciones.

42

Sin otro particular,

JHON ALBERTO FRANCO LOAIZA
Auxiliar Administrativo

Anexos:

Carlina C.


Tamaño del Formato: Carta

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDÍA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

ACTA

Es una comunicación interna que constituye la memorias de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y /o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.

INSTRUCTIVO PARA SU DILIGENCIAMIENTO

MARGENES: Superior e izquierdo 3 cm, Derecho e Inferior 2.5 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo el símbolo (#) ni la abreviatura (N°). De dos a tres interlineas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de las páginas subsiguientes.

PARTES DEL ACTA

ENCABEZADO: Escribir centrado con mayúscula sostenida y sin negrilla REPÚBLICA DE COLOMBIA, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE, seguido del Nombre de la Oficina Productora.

TITULO: escribir centrado, en mayúscula sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.

43

ACTA N° ____: Escribir centrado, en mayúscula sostenida y sin negrilla ACTA N° _____. Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

FECHA: Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separando con (,) donde se realizó la reunión.


HORA: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2: 30 PM ó 09:30 á 14: 30 Horas.

LUGAR: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

ASISTENTES: Nombres y Apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

AUSENTES: Nombres y Apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separando con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

ORDEN DEL DIA: Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación del quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) lo mismo que los temas a tratar en dicha reunión.

DESARROLLO: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interrelación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

CONVOCATORIA: Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.

FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS: Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

NOTA: En el espacio dejado sobre el Nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo de tinta negra).

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Finalmente se escribe el nombre y la primera letra del apellido del transcriptor.


ASPECTOS GENERALES:

Toda acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.


(VER ESQUEMA N° 4)(MODELO N° 4).

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

ESQUEMA N° 4 ACTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
(1 interlínea)	
TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN	
(1 interlínea)	
ACTA No. XX	
(3 interlíneas)	
FECHA: (Ciudad, día mes año)	
(1 interlínea)	
HORA :	
(1 interlínea)	
LUGAR: (Sitio donde se realizó la reunión)	
(2 interlíneas)	
ASISTENTES: NOMBRES APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.	
_____ , _____ - _____	
_____ , _____ - _____	
(2 interlíneas)	
INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo	
_____ , _____	
_____ , _____	
(2 interlíneas)	
AUSENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.	
_____ , _____ - _____	
_____ , _____ - _____	
(2 interlíneas)	
ORDEN DEL DÍA:	
(1 interlínea)	
1o. Verificación de Quórum	
2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.	
3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____	

(2 interlíneas)	
DESARROLLO:	
(1 interlínea)	
1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.	

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

MODELO N°4 ACTA

REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA N° 001

FECHA: San José del Guaviare, junio 15 de 2010

HORA: 08:30 a 12:00 Horas

LUGAR: Sala de Juntas del Despacho del Alcalde

ASISTENTES: PEDRO JOSÉ ARENAS, Alcalde Municipal, Presidente.

LUZ ESMERALDA HERNANDEZ MORENO
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social

CIRO ANTONIO CASTILLA SANCHEZ
Secretario Jurídico Municipal

ANDRES VIDAL HUELGOS
Secretario de Planeación Municipal

JHON ALBERTO FRANCO LOAIZA
Técnico Administrativo
Secretario


INVITADOS: EVA MARIA PATIÑO DUQUE
Técnica Archivista

AUSENTES: ILDA MERY OCHICA
Secretaria de Educación

ORDEN DEL DÍA:

- 1o. Verificación de Quórum
- 2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.
- 3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”
Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

DESARROLLO:

- 1o. se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.
- 2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.
- 3o. Fueron presentadas las Tablas de Retención Documental para su respectiva aprobación por parte del comité.


CONVOCATORIA: Se convoca a los integrantes del Comité a reunirse el próximo 27de septiembre del presente partir de las 09: 00 a.m, en la sala de Juntas del Despacho del Alcalde. Dicha reunión tendrá como objetivo principal socializar los avances en atención a la Aplicación y Evaluación de las Tablas de Retención Documental.

PEDRO JOSÉ ARENAS GARCIA
 Presidente

JHON ALBERTO FRANCO LOAIZA
 Secretario

JHON F.

Tamaño del Formato: Carta

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01



9.2 PROCESO2: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- 9.2. 1 Procedimiento1: Recepción y Distribución de Correspondencia Externa
9.2. 2 Procedimiento2: Recepción y Distribución de Correspondencia Interna

9.2.1 OBJETO

Establecer la metodología para la Recepción, Distribución y envío la correspondencia interna y externa de la Entidad.

9.2.2 ALCANCE

Aplica para todos los documentos recibidos y enviados que se radiquen como correspondencia en los aplicativos de la Entidad a través de la Unidad de Archivo y Correspondencia. Inicia con la recepción de la correspondencia que llega por los diferentes medios (Courier, personal y fax) y termina con el Ingreso al sistema la fecha de recibido, descarga la guía del sistema de correspondencia con base en el número de radicado y archiva la correspondencia despachada de acuerdo al número de radicación y entrega al destinatario.


49

9.2.3 CONDICIONES GENERALES

- ✦ Toda correspondencia que llega de las diferentes unidades administrativas es recibida por la Unidad de Correspondencia de la Entidad, ningún otro Grupo o persona puede recibir la correspondencia.
- ✦ Toda la correspondencia será revisada por la Unidad de Archivo y Correspondencia antes de su radicación, verificando que el medio de embalaje no se encuentre abierto y la documentación no se encuentre en mal estado, si es así se dejará constancia antes de distribuirla. Revisará también que los anexos sean los enunciados
- ✦ Todo documento a enviar requiere una carta indicando los siguientes requisitos:
 - Destinatario.
 - Referencia.
 - Nombre de quien elabora la carta.
 - Firma de la persona autorizada.
 - Relación de anexos (si aplica).
 - Copias (si aplica).

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

- Dirección.
- Teléfonos de contacto / fax y correo electrónico.
- La carta debe contener original y dos (2) copias.
- Ningún colaborador de la Entidad puede usar el sistema de correspondencia para uso personal.
- Para el envío de correspondencia externa a las diferentes entidades y clientes, debe estar firmada **UNICAMENTE** por los funcionarios de planta autorizados de acuerdo con los grupos internos de trabajo establecidos en el organigrama actual de la Entidad.
- Los documentos que sean recibidos en el Archivo para envío externo, deben ser ingresados al aplicativo de correspondencia, de lo contrario se devolverán al remitente.

9.2.4 **TERMINOLOGÍA**

9.2.4.1 **CORRESPONDENCIA**

La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare en cumplimiento de sus funciones, recibe y genera una serie de documentos que es necesario normalizar para optimizar los procesos y agilizar la gestión administrativa; es así como podemos identificar los tipos documentales, estructura, diseño, formatos de los mismos y número de copias.

El Archivo General del Municipio es la fuente para la producción de los documentos que tienen relación directa con las actividades de la Entidad.

Las funciones de correspondencia se relacionan con el manejo y control de los documentos que entran y salen de la Entidad, su distribución interna y la administración del sistema de correo que se utiliza para la entrega de correspondencia hacia el medio externo.


9.2.4.2 **DEFINICIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Correspondencia es la comunicación escrita entre dos o más personas, en diferentes presentaciones como: Cartas, memorandos, circulares, informes, entre otros, bien sean producidas por la Entidad o que lleguen a ésta procedentes de otras entidades o particulares.

Todos los documentos que se tramiten a través del Archivo General del Municipio serán considerados como confidenciales, por lo cual los Servidores Públicos de este Grupo de Trabajo no podrán divulgar ni comentar la información que conozcan con motivo de su trabajo.

9.2.4.3 **Consecutivo de Correspondencia**

Los servidores públicos al contestar la correspondencia surgida de sus funciones, deben radicar las cartas salientes de la Alcaldía Municipal en la Sección de Archivo y Correspondencia y para ello deben llevar el original de su comunicación y los anexos si

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

existen, copia exacta al original más los anexos para constituir el consecutivo, adicionando las copias necesarias para cuantas personas requieran conocer de la comunicación.

9.2.4.4 **Clasificación de la Correspondencia**

Para efectos del presente manual, la correspondencia se clasifica en Interna y Externa:

Es toda aquella que se produce en las distintas Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare. Para el trámite de la correspondencia entre Unidades Administrativas, se llevan registros de salida de La Unidad Administrativa productora o remitente y de recepción en la destinataria donde se indiquen claramente datos como: Destinatario, remitente, fecha, hora y asunto.

Entre las diferentes formas de correspondencia interna se pueden citar: Cartas, memorandos, circulares reglamentarias o informativas, actas, informes, entre otros.

9.2.4.5 **Correspondencia Externa**

Es la que se cursa entre los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare y otras entidades o personas naturales externas, por cualquier vía, como correo aéreo, fax , correo electrónico, entre otros.

La correspondencia externa de carácter PERSONAL no se tramita a través de la sección de Archivo y Correspondencia de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, por tal razón los Servidores Públicos de la Entidad no deben suministrar la dirección de la Entidad para tal fin.


9.2.4.6 **Correspondencia Interna**

Es toda aquella que se produce en las distintas Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare. Para el trámite de la correspondencia entre Unidades Administrativas, se llevan registros de salida de La Unidad Administrativa productora o remitente y de recepción en la destinataria donde se indiquen claramente datos como: Destinatario, remitente, fecha, hora y asunto.

Entre las diferentes formas de correspondencia interna se pueden citar: Cartas, memorandos, circulares reglamentarias o informativas, actas, informes, entre otros.


9.2.4.7 **Patinador de Archivo:**

Persona encargada de distribuir la correspondencia que llega a la Unidad de Correspondencia en las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad y de traer la correspondencia a enviar de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad a la Unidad de Archivo y Correspondencia.

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01








9.2.5. REFERENCIAS


- Resoluciones y Circulares Internas vigentes.
- MGD01 "Manual de Gestión Documental".
- Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.


 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01


9.2.6. PROCEDIMIENTO

9.2.6.1 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA







DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<div>INICIO</div>			
<div>1</div>	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA 	Recibe la correspondencia que llega por los diferentes medios (personal y fax), verifica los documentos, ingresa los datos en el aplicativo de correspondencia de acuerdo con la Información del destinatario, imprime los stickers con el número de radicado y lo pega en cada correspondencia recibida.	
<div>2</div>	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA 	Imprime el reporte de radicado por cada uno de los recorridos, le entrega el (los) documento(s),y el(los) reporte(s) al patinador para que realice la entrega a las Unidades Administrativas. Nota: Para el direccionamiento de los documentos, el responsable de la Unidad de Archivo y Correspondencia ejercerá tal actividad con orientación o apoyo de un Abogado de la Asesoría Jurídica de la Entidad, quien en caso de que se trate de un derecho de petición, deberá llevar un registro del mismo, haciendo seguimiento para que su respuesta sea completa y oportuna.	
<div>3</div>	 PATINADOR Unidad de Archivo y Correspondencia	Ubica la correspondencia radicada en el casillero de cada piso (ubicado en la Unidad de Archivo y Correspondencia) y realiza el enrutamiento.	
<div>4</div> <div>A</div>	CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA 	Verifica el número de radicado, revisa que los documentos a recibir estén relacionados en la planilla y firma recibido en la planilla de reporte.	


 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01






<div>↓</div> <div>A</div> <div>5</div> <div>↓</div>	 PATINADOR Unidad de Archivo y Correspondencia	Archiva el reporte impreso con las firmas del recibido.	
<div>↓</div> <div>FIN</div>			


 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

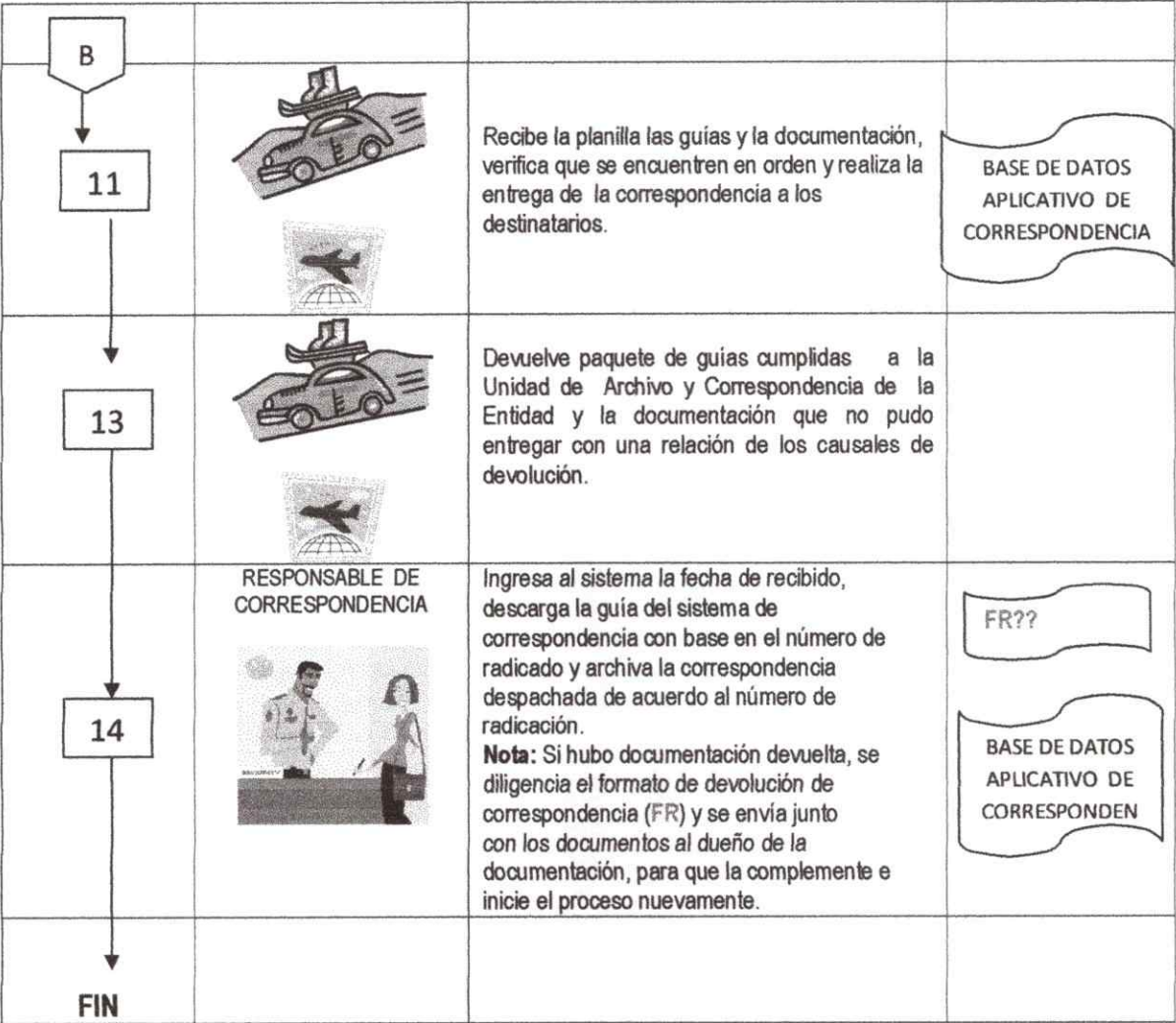
9.2.6.2 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA

DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<div>INICIO</div> <div>↓</div> <div>1</div> <div>↓</div>	CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA 	Elabora el documento que se va a enviar de acuerdo con lo establecido en el manual de gestión documental (MGD-01) "PRODUCCIÓN DOCUMENTAL", Ingresa los datos del documento en el aplicativo de correspondencia, toma el número de registro que emite el aplicativo y lo anota en una esquina de la carta, lleva la comunicación a la Unidad de correspondencia de la Entidad o la deja en el lugar destinado para la correspondencia del piso respectivo. Nota: Para cada documento se debe repetir el mismo procedimiento.	
<div>↓</div> <div>2</div> <div>↓</div>	CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA 	Lleva la documentación a la Unidad de Correspondencia de la Entidad y solicita verificar que el número asignado que anotó que coincida con el número de radicación que asignó el sistema, para cada documento que vaya a enviar.	
<div>↓</div> <div>3</div> <div>↓</div>	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA 	Verifica que el número de radicación anotado en la carta que corresponda con el número que asignó el sistema, revisa los anexos y la documentación. Nota: Si el número es equivocado o la documentación está incompleta, se devuelve la documentación al usuario para que la complemente e inicie el proceso nuevamente	
<div>↓</div> <div>4</div> <div>↓</div> <div>B</div>	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA 	Ingresa al sistema la observación sobre la entrega de la documentación por parte del usuario.	

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01


<div>B</div> <div>5</div>	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA 	Clasifica la correspondencia y determina el medio de envío. Nota: En caso de respuestas a derechos de petición, en cualquiera de sus modalidades, se dejará constancia de su fecha de egreso y posterior notificación a través del correspondiente Abogado de oficina Jurídica.	
a <div>6</div> b		¿Cuál es el medio de envío? a. Mensajero (Motorizado) (correspondencia local). b. Empresa de correo (correspondencia nacional e internacional).	
<div>7</div>	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA 	Imprime los stickers, lo pega en el documento, empaca en un sobre la documentación que se va a enviar y la entrega al Mensajero junto con la planilla entrega de correspondencia (FR).	
<div>8</div>	FUNCIONARIO ENCARGADO DE REALIZAR LA ENTREGA 	Recibe la documentación, genera un enrutamiento, lleva la correspondencia, hace colocar firma de recibido en la planilla entrega de correspondencia (FGRAC18), por parte de los destinatarios y devuelve las copias con las firmas.	crear formato <div>FR??</div>
<div>9</div>	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA 	Recibe las copias de recibido con la planilla de entrega de correspondencia (FR), descarga del sistema la correspondencia que se entregó, organiza las copias y envía una al grupo que elaboró la comunicación. Se debe dejar una copia para el consecutivo de La unidad de Correspondencia. Nota: Si hubo correspondencia que no se pudo entregar a su destinatario, se diligencia el formato de devolución de correspondencia (FR) y se entrega junto con la documentación a la Unidad Administrativa emisora de los documentos.	crear formato <div>FR??</div>
<div>10</div> <div>B</div>	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA 	b- Diligencia las guías del Correo que sean necesarias, registra las guías en el aplicativo de correspondencia, entrega en una planilla con la relación de la cantidad de despachos y la documentación con las guías respectivas a la Empresa de correo.	<div>PLANILLA</div>

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01



9.2.7 REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO
PLANILLA DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	FR
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	FR

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Todas las comunicaciones internas y externas, recibidas por cualquier medio de correo, con las que se exprese formal y oficialmente la Administración, se deberán distribuir a través de la Unidad de Archivo y Correspondencia de la Entidad.

De cada documento se emitirá un original y dos copias, se buscará que la primera copia de la comunicación emitida en la que aparezca el registro de recibo, sea devuelta al Grupo de Trabajo responsable para su incorporación en el expediente correspondiente al Archivo de Gestión y la otra copia para el consecutivo.


Los sobres deben estar debidamente diligenciados, determinando nombre del destinatario, Grupo de Trabajo, dirección y ciudad para que esta no sea objeto de devolución.

La correspondencia debe ser retirada diariamente para evitar su represamiento y por el responsable de cada Unidad Administrativa, presentando el camé que lo identifica como servidor público de la Alcaldía Municipal.

Para atender las consultas sobre recibo o entrega de correspondencia, es necesario hacer la solicitud por escrito suministrando el número del radicado asignado por la Unidad de Archivo y Correspondencia, el cual aparece registrado en el respectivo sobre y en la copia del oficio de envío, dato indispensable para facilitar la información.

Los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas deben comunicar a todas las entidades ó particulares, que en la correspondencia remitida a esta Entidad debe contener los siguientes datos:

- ✦ El nombre del destinatario.
- ✦ Unidad Administrativa específica a la que va dirigido o al que pertenece.
- ✦ Enunciar en el asunto o referencia, el numero de contrato o convenio o de lo contrario deberá hacer claridad exacta del asunto a tratar La numeración o radicación de despacho será única, independiente, inalterable y centralizada en la Sección de Archivo y Correspondencia, sección responsable de esta función.
- ✦ Todo documento dirigido a la Alcaldía Municipal debe ser registrado en el sistema
- ✦ Los documentos recibidos con el rótulo de "urgente", "entrega inmediata" se deben radicar, registrar y entregar inmediatamente.
- ✦ No podrá omitirse por ningún motivo el número de radicación de salida de correspondencia.
- ✦ Siempre y sin excepción deberá aparecer el código de la Unidad Administrativa productora del documento.
- ✦ La correspondencia a enviar debe contener las copias completas y correctas y se deben encontrar firmadas por el funcionario autorizado.
- ✦ Los documentos que deben ser remitidos no deben estar manchados, rotos, con errores, repisados, tachaduras, enmendaduras, entre otros.

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

Los documentos que no cumplan con los requisitos mínimos, establecidos por este manual para su envío, serán devueltos a la Unidad administrativa correspondiente. Solamente pueden firmar correspondencia las personas responsables de las diferentes Unidades Administrativas y las que sean autorizadas para ello en forma expresa por el funcionario competente.

9.3 PROCESO 3: TRAMITE DE DOCUMENTOS

Este proceso hace referencia al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

9.3.1 ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país , se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

59

9.3.1.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Ó TRÁMITE


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

9.3.1.2 RESPUESTA

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

NOTA: Es importante resaltar que los Procesos del Programa de Gestión Documental como lo son; la RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRÁMITE, CONSERVACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS se desarrollan en la unidad de Correspondencia.

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”
 Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
 Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01



9.4 PROCESO 4: ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

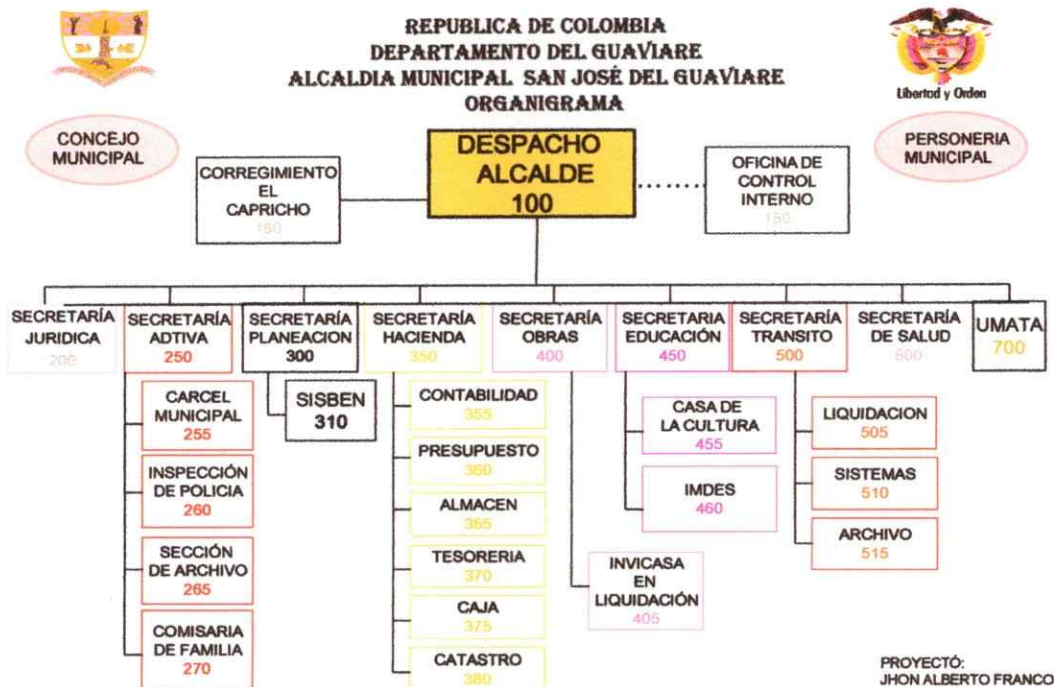
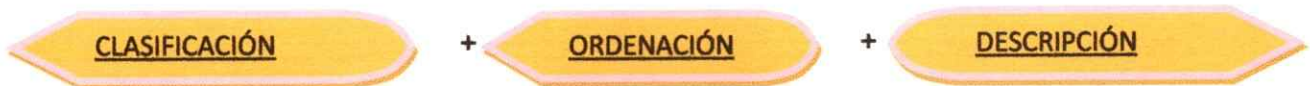
Este proceso se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare como parte integral de los procesos archivísticos.

Los procesos de la Organización de los Documentos son tres:



**NUESTRA ALCALDÍA
ORGULLO INSTITUCIONAL**

ORGANIZACIÓN = A



" TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD "


PROYECTÓ:
JHON ALBERTO FRANCO
Archivista Municipal

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483


Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01


Respuesta o consulta

- ✦ Atención y servicio al usuario
- ✦ Infraestructura de servicios de archivo
- ✦ Sistemas de registro y control de préstamo
- ✦ Uso de testigos y formatos para el control de la devolución
- ✦ Adopción de medios manuales o automáticos para localización de información

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

9.5.1 PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE DOCUMENTOS

DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<div>INICIO</div>			
<div>1</div>	Unidad de Archivo y Correspondencia de la Entidad	El usuario interno o externo diligencia el formato de solicitud de servicios.	
<div>2</div>	Unidad de Archivo y Correspondencia de la Entidad	¿La información es competencia de la Entidad? SI... Se orienta al usuario sobre el procedimiento para acceder a los Documentos de Archivo dando a conocer el Reglamento de Consulta de la Entidad. NO... se remite al usuario a otra fuente, o entidad que tenga competencia el asunto.	
<div>3</div>	Unidad de Archivo y Correspondencia de la Entidad	Se informa al usuario sobre los requisitos que debe cumplir para acceder a la consulta de los documentos.	
<div>4</div>	Unidad de Archivo y Correspondencia de la Entidad	¿La información solicitada tiene restricciones de que consulta? SI Se informa al usuario sobre la condición de reserva y se facilita el acceso a otra fuente o soporte. NO se facilitan los instrumentos y los medios de consulta para suministrar la información, de ser necesario se diseñan e implementan servicios de archivo.	
<div>4</div>	USUARIO	El usuario diligencia el formato de solicitud del servicio de documentos y atiende a las instrucciones para el acceso, la utilización y reproducción de los documentos.	
<div>5</div>	Unidad de Archivo y Correspondencia de la Entidad	La Unidad de Archivo y Correspondencia registra el préstamo en la planilla de préstamo o en la base de datos, dejando constancias testigos en los espacios de los documentos prestados. Se debe hacer control de la devolución.	FR- GDC 06
FIN			

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

9.4.2 REGISTROS
 FORMATO SOLICITUD DE SERVICIOS FR-GDC 06



9.6 PROCESO 5: CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.


Actividades

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del sistema integrado de conservación que conlleva las siguientes acciones:

- ✦ Diagnóstico integral
- ✦ Sensibilización y cambio de conciencia
- ✦ Prevención y atención de desastres
- ✦ Inspección y mantenimiento de instalaciones
- ✦ Monitoreo y control de condiciones ambientales
- ✦ Limpieza de áreas y documentos
- ✦ Control de plagas
- ✦ Apoyo a la producción documental y manejo de la correspondencia
- ✦ Almacenamiento, re almacenamiento y determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipos, determinación de unidades de conservación y almacenamiento
- ✦ Apoyo a la producción
- ✦ Intervenciones de primeros auxilios para los documentos
- ✦ Establecimiento de medidas preventivas
- ✦ Implantación de planes de contingencia
- ✦ Aseguramiento de la información en diferentes medio y soportes

(HACE FALTA ELBORAR EL MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN LOS ARCHIVOS)

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01



9.7 PROCESO 6: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Comprende la Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y /o Tablas de Valoración Documental.

Actividades


La normalización del Formato de Tablas de Retención Documental, encontramos la columna de Disposición Final, el cual implica que a cada serie y sub serie se le aplique previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la Disposición Final se debe tener en cuenta:

- ✦ Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objeto será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- ✦ La decisión de eliminar expedientes en los Archivos de Gestión, es una opción válida en casos tales como los de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a la Secretaria de Planeación quienes conservan el total de la serie y transferirán al archivo central correspondiente.
- ✦ Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.
- ✦ Aún cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en un soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar cara caracteres diplomáticos.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
 Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

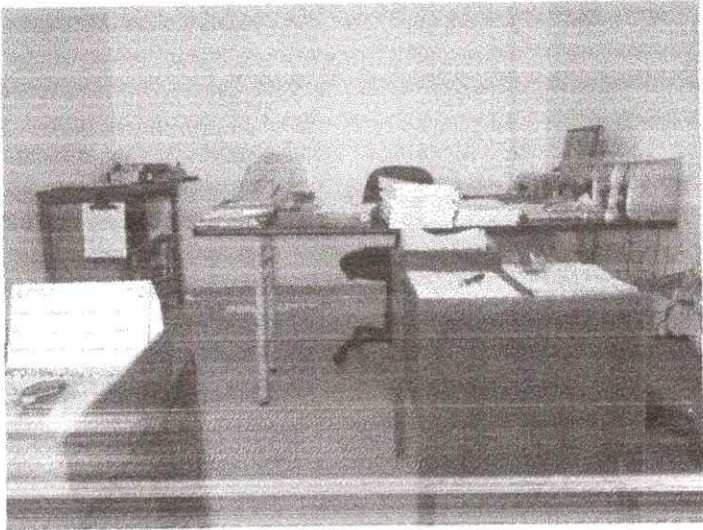
Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

10. FORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS


La ley 594 de 2000, en su Artículo 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

10.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

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



(SE DEBE CAMBIAR LA FOTOGRAFIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, DEBEMOS DAR MUESTRA DE OFICINAS CON ARCHIVOS DE GESTIÓN)

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ✦ Producción
- ✦ Recepción
- ✦ Distribución
- ✦ Trámite
- ✦ Organización
- ✦ Consulta
- ✦ Conservación
- ✦ Disposición final de los documentos

10.2 ARCHIVO CENTRAL

Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de Gestión de la Entidad, una vez finalizados sus trámites, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por los propios Grupos de Trabajo y particulares en general. Dichas transferencias deben ser organizadas en coordinación con la oficina de Archivo y Correspondencia de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.




"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- + Organización
- + Consulta
- + Conservación
- + Disposición final de los documentos


10.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel al que se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos y de acuerdo a las tablas de retención debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- + Organización
- + Consulta
- + Conservación

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se entiende por transferencia, la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, y de éste al Archivo Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas. Las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el periodo de retención de las Tablas de Retención Documental. Para la realización de estas transferencias se debe utilizar la metodología descrita en el PT-GDC- 07 "Transferencia Documental".

11.1 Transferencias Primarias

Remisión de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central para su conservación precautelaria cuando se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

11.2 Transferencias Secundarias

Remisión de documentos del Archivo Central al Histórico para conservación permanente teniendo en cuenta su valor histórico, cultural o científico.

COMITE DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

El comité es responsable de definir y adoptar las políticas y programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos Administrativos y técnicos del Archivo en cada una de las dependencias o Unidades Administrativas de la Entidad..


- ✦ La Alcaldía Municipal cuenta con el Comité de Archivo, el cual se encuentra normalizado mediante la resolución N° 290 del 17 de mayo del 2004.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

12. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Congreso de Colombia y por iniciativa del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística, expidió la Ley 594 del 14 de julio de 2000, o Ley General de Archivos, donde se definen claramente las obligaciones de los servidores públicos en orden a garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de las instituciones públicas y privadas.

Además de establecer en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 una responsabilidad general para todos los servidores públicos dentro de los principios generales (Artículo 4°) orientadores de la función archivística, enuncia igualmente obligaciones de observancia más restringida:

Art. 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.

“Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

Art. 16. Obligaciones de los Colaboradores a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.

“Los Secretarios Generales o Colaboradores Administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

Art. 17. Responsabilidad general de los Colaboradores del archivo.

“Los Colaboradores de Archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su Artículo 15, a las Leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio Documental de la Nación”.


Es bueno resaltar que el Art. 35 de la norma establece medidas tendientes a prevenir y sancionar su inobservancia que van desde la emisión de órdenes cuyo incumplimiento acarrea multas pasando por faltas gravísimas de conformidad con el Art. 44 de la Ley 734 de 2002, hasta la constitución de hecho punible si a ello hubiere lugar y su correspondiente denuncia con sujeción al ordenamiento penal.

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483


Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

ANEXOS

PROCEDIMIENTOS

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO

ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

GD-01-PT-08


INDICE

- 1. OBJETO
- 2. ALCANCE
- 3. CONDICIONES GENERALES
- 4. TERMINOLOGIA
- 5. REFERENCIAS
- 6. PROCEDIMIENTO
- 7. REGISTROS

CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	Fecha de Elaboración	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
01				

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

1. OBJETO

Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los Artículos 8,9 y 16 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, "Por medio del cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

2. ALCANCE


Aplica para todos los documentos definidos en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare. Inicia con la validación de la existencia de la Serie, Subserie y tipologías documentales en las TRD y termina el almacenamiento de la carpeta en las unidades de conservación del Archivo de Gestión.

3. CONDICIONES GENERALES

- ✦ El Archivo de Gestión está conformado por cada uno de los documentos que se encuentra en trámite en cada puesto de trabajo de los servidores públicos y estos documentos deben ser organizados conforme a los parámetros establecidos por la ley, antes de ser transferidos al Archivo Central de la Entidad.
- ✦ Las unidades de conservación o carpetas deben ser conformadas de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.
- ✦ La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. 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.
- ✦ Los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, son los directos responsables de la organización, uso, manejo de los documentos y tienen la obligación de velar por la integridad, veracidad y fidelidad de la información.
- ✦ Cualquier novedad que se genere en las Tablas de Retención Documental debe ser informada al Responsable de la Sección de Archivo y Correspondencia o en su defecto al Comité de Archivo de la Entidad.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

- ✦ La unidad de conservación documental es la carpeta definida por el Responsable de la Sección de Archivo y Correspondencia y de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. No se debe utilizar AZ, Pastas de argolla, o unidades de almacenamiento diferentes a las establecidas.
- ✦ La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar únicamente las Series y Subseries correspondientes a las especificadas en las TRD de cada Grupo de Trabajo y que hayan sido aprobadas.
- ✦ Los tipos documentales se deben ordenar de tal manera que evidencien el desarrollo de los trámites contenidos en la carpeta o expediente. El documento con la fecha más antigua de producción debe ser el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente se debe encontrar al final de la misma, para ello debe usar las carpetas desacidificadas con PH neutro definidas por el Coordinador de la Sección de Archivo y Correspondencia.
- ✦ Un expediente debe contener como máximo 200 folios (Respetando la integridad del último documento a archivar).
- ✦ Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las Series y Subseries, se deben foliar una vez hayan cumplido su vigencia. Esta foliación se debe hacer en la parte superior derecha a lápiz, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

77

4. TERMINOLOGÍA

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.


Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Foliación: Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
 Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01


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

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.



Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

5. REFERENCIAS

- Normatividad vigente.
- Resoluciones y Circulares Internas vigentes.
- Acuerdo 042 de 2002 Criterios para la organización de Archivos de Gestión
- Manual MGD 01 "Manual de Gestión Documental".
- PT-GDC- 03 Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.


 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

6. PROCEDIMIENTO Organización de Archivos de Gestión

DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<div>INICIO</div> <div>↓</div> <div>1</div> <div>↓</div>	Unidades Administrativas de la Entidad 	Valida la existencia de la Serie, Subserie y tipologías documentales en las TRD. Nota: La apertura de unidades de conservación debe hacerse en forma de expediente o tipo libro, la documentación más vieja o antigua debe estar en la parte inicial de la carpeta y los más recientes en la parte posterior los cuales evidenciarán el desarrollo de su trámite.	FR-07 TRD
<div>↓</div> <div>2</div> <div>↓</div>	Unidades Administrativas de la Entidad 	Abre una carpeta en la cual va a archivar la documentación y la marca con la siguiente información: *FONDO *Código de la Unidad Administrativa *Nombre de la serie documental. *Nombre de la subserie documental. *Fecha inicial y Final. *Numero de carpeta cuando exceda 1 . Ej.: 1 de 3. Nota: La fecha inicial y final y el número de carpeta se colocan cuando la carpeta ha llegado a su máximo tope de almacenamiento o cuando culmina la información a almacenar en la carpeta.	

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

7. REGISTROS


NOMBRE	CÓDIGO
Formato Acta de Entrega	GD-01-FR-02
Tablas De Retención Documental	GD-01-FR-07
Formato Único De Inventario Documental	GD-01-FR-09

"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

GD-01-PT-05

INDICE


- 1. OBJETO
- 2. ALCANCE
- 3. CONDICIONES GENERALES
- 4. REFERENCIAS
- 5. PROCEDIMIENTO
- 6. REGISTROS

CONTROL DE MODIFICACIONES

82

VERSIÓN	Fecha de Elaboración	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
01				

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

1. OBJETO

Establecer la metodología para el préstamo, trámite y devolución de documentos solicitados en los Archivos Central e Histórico del Archivo General del Municipio.

2. ALCANCE

Aplica para los documentos que reposan en los archivos de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare que estén bajo la custodia del Coordinador del Archivo. El procedimiento da inicio con el Diligenciamiento del formato de Solicitud de Consultas Documentales (FR-GDC- 06) y termina con la descarga de la devolución en la base de datos.

3. CONDICIONES GENERALES

Una vez sean entregados los documentos al Archivo General del Municipio, la responsabilidad y manejo de los documentos está a cargo del personal del archivo y solamente a través de ellos se efectúan las consultas. Para la consulta y préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Central se debe cumplir con las siguientes normas:


- ✦ Los documentos se prestan a los funcionarios y contratistas, solo cuando no se encuentran en el aplicativo de archivo disponible para consulta.
- ✦ Las consultas solamente se realizaran dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.
- ✦ No se permite el retiro parcial o total de documentos de las unidades de conservación (carpetas) amenos de que sea ordenado por una orden judicial.
- ✦ Los Usuarios podrán solicitar fotocopias de uno o varios folios de una unidad de conservación, dependiendo del nivel de autorización para dicho trámite.
- ✦ La salida de documentos originales del Archivo General del Municipio está restringida. En caso de ser autorizado el préstamo de un documento el plazo máximo de devolución es de (5) días.

4. REFERENCIAS







- Normatividad vigente.
- Resoluciones y Circulares Internas vigentes.
- Manual MGD-01 "Manual de Gestión Documental".
- Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.


"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

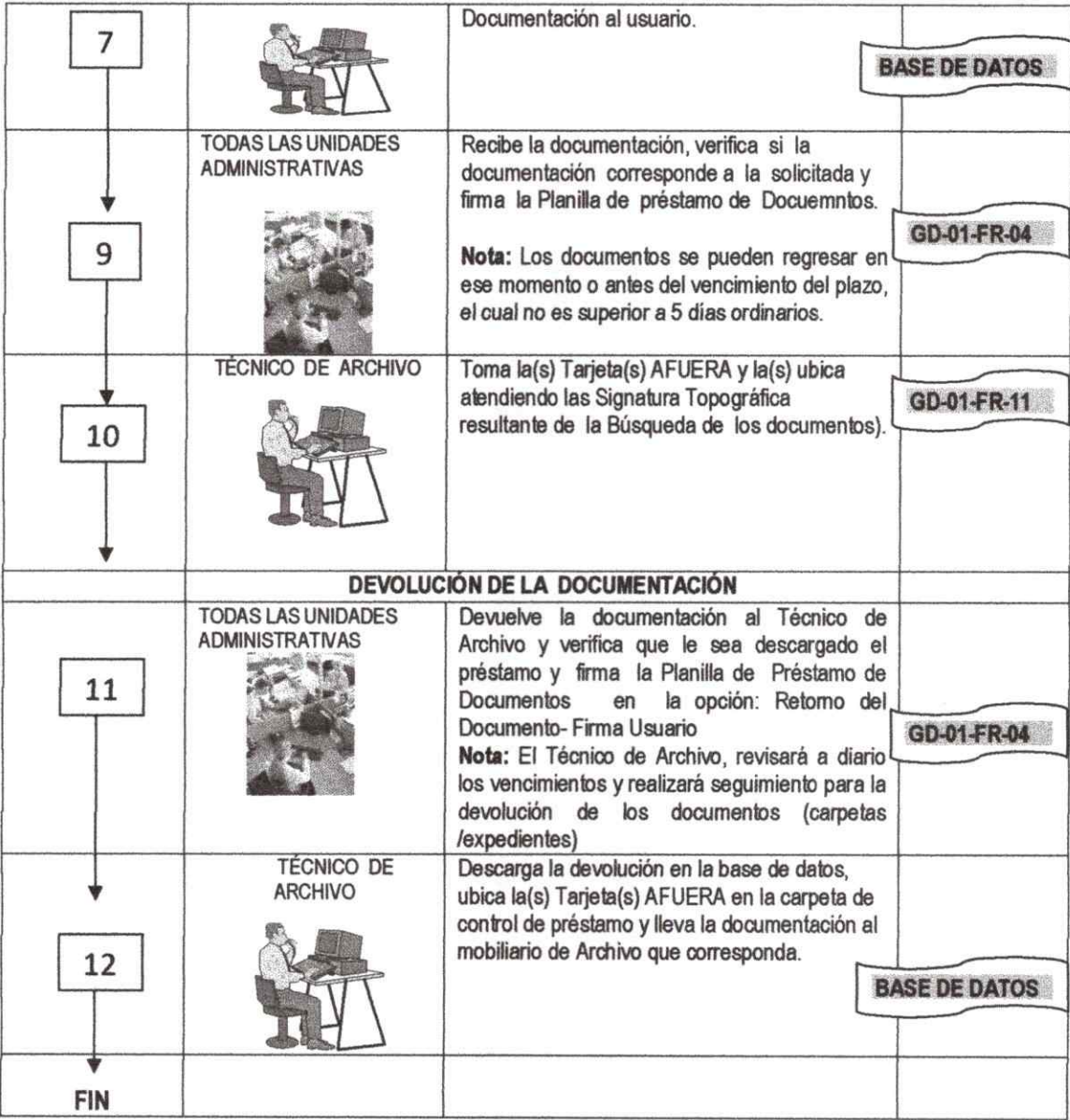
Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

5. PROCEDIMIENTO


DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<div>INICIO</div>			
<div>1</div>	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 	Diligencia el Formato de solicitud de Servicios del Archivo	GD-01-FR-06
<div>2</div>	RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 	Registra VoBo, en la solicitud de préstamo y devolución de documentos y se la entrega al Técnico de Archivo.	
SI <div>3</div> NO	TÉCNICO DE ARCHIVO 	Revisa si el(los) documento(s) se encuentra(n) disponible(s) en el Archivo.	
<div>4</div>	TÉCNICO DE ARCHIVO 	Proyecta comunicado de la no existencia de los documentos en el Archivo.	
<div>5</div>	TÉCNICO DE ARCHIVO 	Localiza el(los) documento(s) solicitado(s), diligencia la(s) Tarjeta(s) AFUERA de los respectivos documentos. Hace entrega de los documentos al usuario para que éste los revise y firme las planillas de control de préstamo de documentos.	GD-01-FR-11
<div>6</div>	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 	Verifica que el(los) documento(s) corresponde(n) a el(los) que solicitó, diligencia, firma la Planilla de Control de Préstamo de Documentos y la entrega al Técnico de Archivo.	GD-01-FR-04
	TÉCNICO DE ARCHIVO	Verifica la(s) Tarjeta(s), registra los datos de las mismas en la base de datos y entrega la	

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01



6. REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO
Formato De Préstamo De Documentos De Archivo	GD-01-FR-04
Formato Solicitud Servicios Del Archivo General Del Municipio	GD-01-FR-06
Formato De Testigo o Afuera	GD-01-FR-11

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

GD-01-PT-07


INDICE

- 1. OBJETO
- 2. ALCANCE
- 3. CONDICIONES GENERALES
- 4. REFERENCIAS
- 5. PROCEDIMIENTO
- 5.1 TRANSFERENCIA ARCHIVO DE GESTIÓN AL EL ARCHIVO CENTRAL
- 5.2 TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL HACIA EL ARCHIVO HISTÓRICO
- 6. REGISTROS

CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	Fecha de Elaboración	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
01				

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

1. OBJETO

Establecer la metodología necesaria para realizar las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión (oficina) y de estos al Archivo Central y del Archivo Central hacia el Archivo Histórico.


2. ALCANCE

Aplica para los documentos que cumplan los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.

El procedimiento da inicio a con la Identificación de los documentos a transferir de acuerdo con la información de las TRD y el cronograma de Transferencias Documentales elaborado por el Archivo General del Municipio y aprobado por el comité de Archivo Municipal. Termina con el registro de la información en la base de datos y el formato único de inventario documental.

3. CONDICIONES GENERALES

- ✦ Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad
- ✦ Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo y correspondencia de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.
- ✦ Se deben seleccionar los expedientes de las series documentales según las TRD deben transferirse.
- ✦ Se debe realizar el proceso de selección natural, es decir se deben retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: impresos publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes, decretos, cuando no forme parte integral del expediente.
- ✦ Ordenación de tipos documentales. Los documentos se deben ir colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento sea el último que contenga la carpeta.
- ✦ Se debe tener muy en cuenta que cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
- ✦ Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.




 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

4. REFERENCIAS

- Resoluciones y Circulares Internas vigentes.
- Manual MGD01 "Manual de Gestión Documental".
- Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.


5. PROCEDIMIENTO



5.1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN HACIA EL ARCHIVO CENTRAL


DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p>	<p>TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> 	<p>Identifica los documentos Series y subseries documentales a transferir de acuerdo con la información que se tenga de las TRD, y en el Cronograma de Transferencias. Luego diligencia el Formato de Transferencia Documental (Formato único de Inventario Documental (GD-01-FR-09)) y hace entrega de la transferencia documental al Técnico de archivo.</p>	<p>GD-01-FR-07</p> <p>GD-01-FR-09</p>
<p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p>	<p>RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> 	<p>Realiza el correspondiente cotejo de los documentos, los cuales deben estar acorde con la información relacionada en el formato de Transferencia Documental (GD-01-FR-09) y que la documentación se encuentre organizada según el procedimiento de Organización Física de los Documentos en Archivo de Gestión y firma el formato.</p> <p>Nota: Si los documentos no se encuentran en el orden estipulado por el procedimiento se deben ordenar correctamente y solicitar de nuevo la transferencia</p>	<p>Acuerdo N° 042</p>
<p>SI</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>NO</p> <p>↓</p>	<p>RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> 	<p>¿SE ENCUENTRA BIEN ELABORADA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA?</p>	
<p>↓</p> <p>4</p> <p>↓</p>	<p>RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>■ Confirma el responsable de la Custodia y Administración de los Archivos con cada una de las unidades administrativas para el envío y almacenamiento de los documentos transferidos.(se elabora el Acta de Entrega la cual formaliza la Transferencia Primaria.</p>	<p>GD-01-FR-02</p>

“TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD”


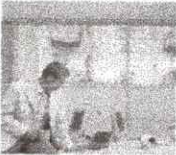

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483
 Correo Electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

<div>5</div> <div>↓</div>	RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<div> <div></div> Realiza la devolución de los documentos para su respectiva corrección. Se debe diligenciar la Planilla de devolución de documentos. </div>	
<div>6</div> <div>↓</div>	TÉCNICO DE ARCHIVO 	Recoge la documentación a transferir, la lleva al Archivo Central, cambia la unidad de conservación (si se requiere), ubica la documentación y diligencia el formato de Transferencia Documental	<div>GD-01-FR-09</div>
<div>7</div> <div>↓</div>	TÉCNICO DE ARCHIVO 	Registra la información en la base de datos e informa al Usuario la ubicación definitiva de sus Documentos. "DESCRIPCIÓN"	<div>BASE DE DATOS</div>
<div>FIN</div>			

 ALCALDIA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	CÓDIGO
	Fecha de Elaboración	Vigencia a partir de:	01	MGD- 01

5. 2 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL HACIA EL ARCHIVO HISTORICO

DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<div>INICIO</div>			
<div>1</div>	TÉCNICO DE ARCHIVO 	Revisa las TRD que se encuentren en verificación de los documentos que cumplen los plazos, luego realiza la consulta al Coordinador de Archivo Y Correspondencia Para que autorice el traslado de los documentos al Archivo Histórico. Esta documentación debe ser relacionada en el formato de Transferencia Documental (GDFR 09).	<div>GD-01-FR-09</div>
<div>2</div>	RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 	Recoge la documentación a transferir, la lleva al Archivo Histórico, cambia la unidad de conservación (si se requiere), ubica la documentación y diligencia el formato FR 09 con la ubicación definitiva.	<div>GD-01-FR-09</div>
<div>3</div>	TÉCNICO DE ARCHIVO 	Registra la información en la base de datos. Nota: Informa al generador de la información (Unidades Administrativas, responsables de la documentación) la ubicación definitiva de la documentación.	<div>BASE DE DATOS</div>
<div>FIN</div>			

6. REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO
Formato de Tablas de Retención Documental	GD-01-FR-07
Formato Único de Inventario Documental	GD-01-FR-09