

MANUAL DE ARCHIVO



**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
DEL ATLANTICO**

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

INDICE

	PAG
I. INTRODUCCION.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. JUSTIFICACIÓN.....	4
4. LEGISLACION DE ARCHIVO.....	5
5. TALENTO HUMANO.....	10
6. ESTRUCTURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	10
7. MISIÓN Y ÉTICA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	13
8. ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES.....	13
9. SUGERENCIAS PARA LA GESTIÓN DE CORREOS E.....	18
10. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
11. FINES DE LOS ARCHIVOS.....	22
12. CATEGORIAS FUNDAMENTALES.....	23
13. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	23
14. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:	23
15. ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	23
16. ARCHIVOS CENTRALES.....	24
17. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO CENTRAL.....	24
18. VALORES DE LOS DOCUMENTOS.....	25
19. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	26
20. IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	28
21. PROCESOS TÉCNICOS.....	29

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

22. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.....	31
23. ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	31
24. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	32
25. APERTURA DE LAS SERIES DOCUMENTALES.....	33
26. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES.....	33
27. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	34
28. INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	35
29. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.....	36
30. ORGANIZACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO CENTRAL.....	36
31. INVENTARIOS.....	37
32. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....	37.
33. CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	37.
34. RECOMENDACIONES MÍNIMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.....	38.
35. PLANES DE PREVENCIÓN.....	39.
36. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN.....	40.
37. NUEVAS TECNOLOGÍAS.....	40.
38. HISTORIAS LABORALES.....	41
II. GLOSARIO.....	45
III. LISTA DE ANEXOS.....	47
IV. BIBLIOGRAFIA.....	48

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

INTRODUCCION

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos y procedimientos que permitan normalizar la producción documental en la Contraloría General del Departamento del Atlántico, para cumplir con el Programa de Gestión Documental establecido por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE:

Las normas y procedimientos determinados en el manual de producción documental, regirán para las comunicaciones que se produzcan en la Contraloría General del Departamento del Atlántico, y serán de riguroso cumplimiento y aplicabilidad por todos los funcionarios involucrados en el proceso de gestión documental.

3. JUSTIFICACIÓN

El programa de Gestión Documental implementado en la Contraloría General del Departamento del Atlántico, se fundamentó esencialmente en la centralización de la recepción, distribución y seguimiento de las peticiones y solicitudes, por lo cual se registran todos los documentos que ingresan a la Contraloría General del Departamento del Atlántico, y se distribuyen a cada una de las dependencias respectivas; esto permite que los ciudadanos conozcan la oficina responsable de sus trámites obteniendo una respuesta ágil y oportuna y de igual forma facilitarle el acceso a los documentos que requieren consultar.

Pero además es necesario entender que esta centralización y normalización de las comunicaciones oficiales de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, obedece a la necesidad de establecer pautas que permitan el control y la administración de las comunicaciones, que se generen o se reciban en la entidad; con el fin de contribuir al desarrollo del Programa de Gestión Documental, el cual permite la integración de los procesos que se llevan en los archivos de gestión, central e histórico.

Con la implementación del Programa de Gestión Documental en la Contraloría General del Departamento del Atlántico, se facilita la atención de las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentada por los ciudadanos, contribuyendo a que se genere transparencia y confianza en la gestión administrativa de la entidad. Entender la importancia que tiene la normalización de la producción documental en las entidades públicas permite que se diseñen herramientas que faciliten la creación de documentos con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de sus comunicaciones oficiales.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

4. LEGISLACION DE ARCHIVO

LEY 594 DEL 2000. LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

Código de Comercio

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales

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

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

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

Artículo 123. Soportes contables

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

Decreto 2150 de 1995

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

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

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

NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".

NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".

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

Código Penal

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

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

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

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

Ley 4 de 1913:

"Eficiencia en el Control Fiscal"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Código de Régimen Político y Municipal. (Artículos 289, 315, 316, 320 y 337)

Ley 43 de 1913:

Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

Ley 47 de 1920:

Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. prohibiciones.

Ley 45 de 1923:

Conservación de Documentos Bancarios. (Artículo 99).

Ley 40 de 1932:

Sobre reformas civiles 8registro y matricula de la propiedad y nomenclatura urbana (Artículo 29).

Ley 163 de 1959:

Protección del Patrimonio Cultural.

Ley 39 de 1981:

Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.

Ley 23 de 1981:

Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. (Artículos 33, 34 y 35).

Ley 57 de 1985:

Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. (Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27)

Ley 63 de 1986:

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

Ley 80 de 1989:

Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones

Ley 80 de 1993:

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Artículos 39 y 55).

Ley 44 de 1993:

Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944. (Artículo 1) 37).

Ley 527 de 1999:

Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).

Ley 594 de 2000:

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

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Ley 610 de 2000:

Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías (Art. 20 reserva y expedición de copias. Art. 60 Boletín de Responsabilidad Fiscal).

Ley 640 de 2001:

"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones". Conciliación. (Art. 15 Conciliación ante servidores públicos).

Ley 734 de 2002:

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21).

Ley 795 de 2003:

Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones (Artículo 22. Conservación de archivos y documentos)

Ley 951 de 2005:

Por la cual se crea el acta de informe de gestión

Ley 962 de 2005:

Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28

Ley 975 de 2005:**Ley 1150 de 2007:**

Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. (Artículos 3 y 8).

Ley 1341 de 2009:

Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.

"Eficiencia en el Control Fiscal"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Ley 1448 de 2011:

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos.

Ley 1474 de 2011:

Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.

Ley 1581 de 2012:

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1592 de 2012:

Por medio de la cual se introducen modificaciones a la ley 975 de 2005 "por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios" y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014:

Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012.

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Decreto 1515 de 2013.

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012.

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

"Eficiencia en el Control Fiscal"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Decreto 2364 de 2012.

Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2482 de 2012.

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2693 de 2012.

Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

5. TALENTO HUMANO:

El Jefe de Archivo se debe considerar como un Administrador del Sistema de Información Documental de la Contraloría Departamental del Atlántico, por tal Razón, este no solo deberá responder por la custodia de la documentación, sino que también velará por su óptima conservación física, gestión y control de préstamo de los documentos.

Los funcionarios que desempeñan funciones como auxiliares administrativos, de la Contraloría Departamental del Atlántico, han recibido capacitaciones archivísticas en gestión documental, para mejorar las condiciones y manejo de archivos de gestión, para evitar que los funcionarios evadan su responsabilidad, alegando el desconocimiento de los diversos temas de archivo, por no estar en la dependencia cuando se genero la documentación, o el mismo archivo, la Tabla de retención Documental del área debe ser de obligatorio cumplimiento.

Por lo tanto el funcionario debe conocer las funciones de su cargo y con estas funciones los tipos y series documentales que genera y el tratamiento que debe dárseles, independientemente que sea nuevo en la institución o en el área.

6. ESTRUCTURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

En la Contraloría Departamental del Atlántico, la estructura del archivo es la siguiente: Secretaría General, Comité de Archivo, Archivo Central, auxiliares administrativos de los diferentes procesos de la CDA.

a. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

Creado como órgano asesor de la alta dirección, según lo estipulado en el Decreto 2578 del 2012, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

Las funciones del comité Interno de archivo de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, son las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el Registro de la Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos (Sic) Administrativo.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberían servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como el Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
18. Expedir su propio reglamento.

El Comité Interno de Archivo estará integrado por:

1. El Secretario General o su delegado, que será de nivel directivo o asesor vinculado a este organismo, quién lo presidirá.
2. El Auxiliar Administrativo encargado con funciones de Archivo central de la Contraloría Departamental, quien actuara como Secretario Técnico.
3. El/La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El Jefe del Proceso Auditor.
5. El Jefe de la Oficina de Responsabilidad Fiscal.
5. El Gerente de Control Interno, quien tiene voz pero no voto.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Además, podrán asistir como invitados aquellos funcionarios que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

b. ARCHIVO CENTRAL:

- Dirigir y controlar la gestión del área.
- Proponer el plan de selección, transferencia y eliminación de documentos para presentarlo a su jefe inmediato y ante el Comité de Archivo, de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental;
- proponer el plan para la conservación de documentos.
- Rendir y evaluar el informe de atención al público, actividades programas y proyectos desarrollados durante el período ante el superior inmediato y proponer mecanismos para optimizar esta labor;
- Proponer el plan de capacitación para el recurso humano de su área;
- Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y limpieza anual de los archivos de gestión, central e histórico y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales;
- Responder por el correcto manejo de recursos de los archivos central e histórico;
- Proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento de los archivos central e histórico;
- Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias;
- Revisar los listados enviados por las dependencias;
- Organizar los archivos por años y por dependencia;
- Facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos central e histórico;
- Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias de su área en concordancia con los planes y programas de la Entidad.
- Rendir informe anual o, cuando así se requiera, de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el período;
- Hacer un plan de capacitación anual para el recurso humano de su área y presentarlo a su superior inmediato;
- Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones.

c. Grupo de Trabajo:

Creado con el fin de apoyar a la Secretaria General, en el proceso de Gestión Documental en las diferentes dependencias aplicando las tablas de retención Documental y realizando las transferencias documentales al archivo Central de la Contraloría Departamental del Atlántico.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

7. MISIÓN Y ÉTICA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
2. De acuerdo con los criterios archivísticos valorará, seleccionará y conservará el Material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.
3. Evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
4. Garantizará el continuo acceso y legibilidad de los documentos.
5. Registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
6. Promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
7. Respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
8. No deberá utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.
9. Trabajaré conjuntamente con los funcionarios de otras áreas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental de la entidad.

8. ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales:

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia radicada.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Secretario General o Gerente de Control Interno.

La imagen corporativa y los mecanismos de comunicación sólo podrán ser utilizados para tratar asuntos requeridos por la institución y en ningún caso se podrá utilizar para asuntos de tipo personal.

Control de comunicaciones oficiales: La oficina de Gestión Documental, tiene los reportes que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MEMORANDOS

Definición: comunicación escrita, de carácter interno la Contraloría Departamental del Atlántico, que se utiliza para tratar asuntos referentes a órdenes, orientaciones y pautas a las dependencias que agilicen la gestión institucional.

Emitidos por: Secretarías, Jefes de oficina y despacho.

Carácter: informativo, decisorio y operativo.

Dirigidas a: un área específica.

Numeración: consta de ocho dígitos, los cuales corresponden al Consecutivo de cada oficina.

Ejemplo: memorando emitido por oficina : MEMORANDO N°001.

Tipo de Letra: Arial 12.

CIRCULARES

Definición: tipo documental con el mismo contenido, utilizado para divulgar internamente a todas las áreas de la Alcaldía, actividades. Información, normas generales. Cambios, políticas, órdenes y asuntos de interés común.

Emitida por: Secretaría General-Despacho-Gerencia de Control Interno.

Dirigida a: Todas las áreas o una dependencia específica.

Numeración: Se hace en orden ascendente y corresponden al consecutivo que para cada año inicia en 001.

Radicación: El área que la elaboró será quien realice la entrega de la misma, dejando constancia de recibido.

Elaboración: para la elaboración de las circulares en la entidad se utilizará el modelo que determina este manual de estilo.

Estilo: Las circulares se presentarán en estilo bloque justificado donde todas las líneas parten del margen izquierdo, a excepción del encabezado que ir centrado sobre los márgenes izquierdo y derecho.

El interlineado será siempre sencillo, y se sugiere el uso de la letra Arial 12 puntos.

Partes

Logotipo: Centrado en los márgenes superiores se inserta el logo establecido para la Alcaldía,

Logotipo de 2,5 cm. de alto.

El margen para el encabezado y el pie de página es de 1,5 cm.

Encabezado

Denominación del documento, el número y el año: encabeza la hoja la frase

CIRCULAR ____ **DE 200**____ escrita con mayúsculas, centrada y a dos (2) interlíneas del logotipo, dejando un espacio suficiente después de la palabra para el número consecutivo respectivo una vez que haya sido firmada. A una interlínea

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

de la anterior frase se colocan dos corchetes suficientemente espaciados para estampar la fecha (mes, día) en que se firma la Circular.

Destinatario

Se escribe la palabra PARA sobre el margen izquierdo, en mayúsculas sostenidas, seguida de dos puntos. La circular no tiene un destinatario identificado, sino una referencia genérica que abarca a varias o a muchas personas;

Remitente:

Se escribe la palabra DE en el margen izquierdo, en mayúsculas sostenidas, seguida de dos puntos y a dos interlíneas del destinatario. En el dato de remitente se coloca el cargo del funcionario que emite la circular o la dependencia.

Asunto:

Se escribe la palabra ASUNTO en el margen izquierdo, en mayúsculas sostenidas, seguida de dos puntos y a dos interlíneas del remitente. En este espacio se coloca de forma clara y resumida el contenido de la circular

Cuerpo o contenido:

El texto de la circular se inicia a tres o cuatro interlíneas del asunto, y se dejan dos espacios entre párrafos. Debe redactarse en primera persona singular o plural. ((yo - nosotros) y de forma breve, clara, sencilla y cortés. Despedida

A dos interlíneas de la última línea del texto, de la misma forma que en oficio.

FIRMA

A cuatro o seis espacios de la despedida, centrado, en mayúsculas y en negrita. Comprende El nombre, cargo y firma del funcionario autorizado

ACTAS

Definición: Es el documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por los diferentes comités y reuniones.

Emitida Por: Los diferentes comités y reuniones realizadas al interior de la Contraloría Departamental.

Aspectos generales De Las Actas

Toda acta expresa lo tratado en una reunión sin describir detalles intrascendentes.

Los párrafos deben ser concisos, claros, y deben hacer Énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias. Se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes se hace con su nombre completo.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Cuando haya lugar a votaciones se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

En caso de acta registrada se escribe el nombre de la persona que, de acuerdo con los estatutos, debe presidir la reunión, así como el de la persona que actúa en calidad de secretario.

Si es ayuda de memoria o acta no registrada es preciso que quede constancia del nombre de quien preside la sesión y de quien actúa como secretario. Debe hacerse un resumen de compromisos.

Junto con el acta se recomienda elaborar un resumen de compromisos en el cual se consignent: acciones, responsables de las mismas y fechas límite de cumplimiento.

Anexos: Cuando en una reunión se presentan documentos que sustentan una información, éstos se detallan en el desarrollo y se adjuntan al acta. A dos interlíneas de los firmantes, contra el margen izquierdo se escribe la palabra o seguida de dos puntos (:) y con mayúscula inicial. A dos espacios, la cantidad; de preferencia, clarificar el número de hojas.

Transcriptor: Si se desea establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe contra el margen izquierdo, a dos interlíneas de las firmas o del anunciado de anexos, si los hay. Las primeras iniciales en mayúscula corresponden a las del nombre y apellido de la persona que lo proyectó; si es la misma que lo firma se omiten.

Las segundas, en minúscula, corresponden a la persona que transcribe el acta.

En el posible caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión, seguida de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

RESOLUCIONES

Definición: Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto.

Estilo: Para la elaboración de las resoluciones en la entidad se utilizará el modelo que determina este manual de estilo.

Las resoluciones se presentarán en estilo bloque justificado o marginados a la izquierda, a excepción del encabezado.

Las facultades legales y las palabras **CONSIDERANDO, RESUELVE**, Irán centrados y en mayúscula sostenida.

El interlineado será siempre sencillo; la fuente o tipo de letra Arial tamaño 12 puntos.

Los párrafos van separados por una (1) interlínea y no llevan sangría.

Partes

Logotipo: el logo establecido para la Entidad.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Denominación del documento, número y fecha: Encabeza la página: "RESOLUCIÓN

No. _____ DE 200_" escrita en mayúsculas, negrita, centrada y a dos (2) interlíneas del logotipo, dejando espacio suficiente después de la abreviatura de número (N.º) para estampar el número respectivo una vez haya sido firmada.

Encabezado: Constituido por el epígrafe, la descripción del cargo del funcionario que firma y la indicación de las facultades legales del firmante para la expedición de la resolución.

Se considerarán las siguientes directrices:

El epígrafe debe ser el resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo que se expide o la indicación de la materia objeto de regulación, texto que irá entre comillas, en minúsculas salvo la letra inicial, centrada y a dos (2) interlíneas del espacio reservado para la fecha.

A dos (2) interlíneas del epígrafe y centrado se coloca el cargo del funcionario que firma. Cuando el funcionario que firma está encargado de la dependencia que expide las resoluciones.

CARTAS.

Definición: son comunicaciones escritas, producidas por las diferentes áreas administrativas de la Contraloría Departamental del Atlántico.

Emitida por: Gerencia, jefes de oficina y cargos directivos.

Carácter: informativo

Dirigidas a: persona natural o jurídica diferente de la Contraloría Departamental.

Numeración: La establece el aplicativo en forma consecutiva automática.

Estilo: Para la elaboración de cartas u oficios en la entidad se utilizará el modelo que determina este manual de estilo.

Tipo de Letra: Arial 12.

PARTES

Encabezado

Se debe colocar el código del área que produce el documento.

Los oficios deben ser dirigidos a la persona y no a la entidad.

Tratamiento de cortesía: se escribe dejando de cuatro a seis interlíneas después de la codificación, sin abreviaturas y con mayúscula inicial. Ej. Doctor, Ingeniero

Nombre completo del destinatario: en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula

Inicial. Se escribe el nombre completo.

Cargo: se escribe con mayúscula inicial. Cuando el cargo, oficio o profesión lo ejerce una mujer, se escribe en femenino.

"Eficiencia en el Control Fiscal"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Entidad: se escribe con mayúscula inicial, cuando es una sigla compuesta por la letra inicial de cada palabra, se escribe con mayúscula sostenida.

Dirección: las palabras: calle, carrera, transversal, diagonal, deben escribirse completas; a dos espacios se escribe el número precedido de la abreviatura N°, separado por un guión intermedio.

Ciudad de destino: se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local.(Barranquilla)

Cornisa o encabezado de las páginas siguientes: el encabezado se ubica a 2,5 cm del borde superior y a dos interlíneas del logotipo. Está constituido por la indicación de la continuación del oficio, bien sea utilizando la palabra, o el nombre del destinatario y la fecha de la comunicación, o el asunto, o la referencia, o el número de la carta, sobre el margen izquierdo y en letras más pequeñas.

Por ejemplo:

Continuación oficio vencimiento póliza No. 23412_____Hoja 1 de 2

Continuación Doctor Pedro Pérez Páramo_____Hoja 2 de 2

Sobre el margen derecho se debe ubicar el número de la página.

Asunto: El debe resumir en máximo 4 palabras el contenido de la carta. Redáctelo como titular de noticia (Aprobado solicitud de norma)

Referencia: Escriba la o el número de solicitud o expediente que responde.

Saludo: Escriba siempre un pequeño saludo (Apreciada señora Carolina)
(Respetado doctor Augusto)

Agregue el nombre o apellido después del antenombre. Ej. Respetado Doctor Gerardo, Apreciado Ingeniero Rodríguez

9. SUGERENCIAS PARA LA GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

El correo electrónico se ha convertido rápidamente en uno de los métodos de comunicación más importantes entre funcionarios, clientes, proveedores, contratistas y consultores. Con el fin de maximizar el beneficio y minimizar los riesgos asociados, la Contraloría General del Departamento del Atlántico, ha creado las siguientes pautas, por favor tener en cuenta que estas no han sido diseñadas para desalentar la utilización del mismo, sino para asegurar su uso con responsabilidad.

1. Nunca debe considerarse las comunicaciones electrónicas como privadas o seguras. El correo electrónico puede ser almacenado en un número indefinido de computadores y copias de sus mensajes pueden ser reenviados a otros de manera electrónica. Así mismo, correo electrónico enviado a usuarios inexistentes o equivocados implica que este correo sea de conocimiento de terceras personas.

2. Al utilizar el correo electrónico, se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

- Al final debe agregarse una breve despedida (cordialmente), y el nombre de la persona que envía el mensaje.
- Los correos que recibe deben ser respondidos en un lapso de 24 horas. Los usuarios merecen una respuesta clara y profesional. Atienda a lo que

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

preguntan y responde con exactitud. La imprecisión duplica la carga de trabajo, pues una respuesta incompleta da lugar a más correos. No pierda el control de la cantidad de información que envía.

- Emita mensajes positivos y concisos. Los elementos esenciales para el uso adecuado del e-mail son la actitud positiva para el usuario y el enfoque de sus necesidades.
- Evite emplear mayúsculas para enfatizar un punto.
- En vez de “En respuesta a su solicitud, nos permitimos informarle” escriba: “Como respuesta a su solicitud para que patrocinemos el evento cultural, le informamos” Es importante aclarar que la información enviada por los correos institucionales son responsabilidad de cada uno de los remitentes por tanto deben restringirse sólo para uso de las actividades propias de la institución y dar un buen manejo a dicha cuenta de correo.

10. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión documental

La constituyen todas las actividades administrativas y técnicas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final. El instrumento fundamental para una buena gestión documental son las tablas de retención documental.

Fases del programa de gestión documental

Producción y recepción

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño del documento, conforme al desarrollo de actividades y funciones oficiales propias de cada dependencia, por lo que éstas deben tener en cuenta el formato normalizado, las firmas autorizadas y el número de copias que se van a producir. En la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que sean pertinentes y sean competencia de la entidad, para efectos de su radicación, registro y distribución con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Trámite

El trámite comienza con el flujo de las comunicaciones recibidas y enviadas y la aplicación de los principios básicos archivísticos de procedencia y orden original, con miras a la conformación de las series documentales. El ciclo inicia en el Área de Correspondencia donde se asigna un número de radicación consecutiva a las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad por correo, o mediante persona natural, señalando fecha, hora, asunto, anexos y folios, para luego ser distribuidas en las dependencias respectivas.

Distribución

Es el proceso archivístico mediante el cual se ordenan los documentos en cada unidad administrativa de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales para integrarlos a los respectivos expedientes, basándose en la tabla de retención

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

documental y mantenerlos disponibles para consulta y futuros procesos de almacenamiento y conservación.

Consulta

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

Organización

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas

a clasificar y ordenar los documentos de una entidad en las diferentes fases del ciclo vital (archivos de gestión, central e histórico)

Recuperación

Consiste en mantener sistemas para localizar los documentos con miras a obtener información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz. La recuperación de documentos se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control y consulta como inventarios e índices, entre otros. La fase de recuperación se materializa en el Archivo Central con el servicio a los usuarios.

Disposición final

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital del documento, como resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, su eliminación, su selección o su microfilmación.

Conservación total o permanente: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, convirtiéndose en testimonio y patrimonio documental de la sociedad que los produce y conserva para la investigación y la cultura.

Selección

Es el proceso mediante el cual se determina la conservación de ciertos documentos de carácter representativo por medio del muestreo.

La selección se debe aplicar a la documentación que no esté vigente administrativamente, a series documentales voluminosas cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, igualmente a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se hará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité Interno de Archivo de cada entidad, el encargado de autorizar el porcentaje que se va a conservar, teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

Eliminación

Es el proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido el valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de importancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

La decisión de eliminar documentos es responsabilidad del Comité Interno de Archivo de cada entidad.

- Los documentos inactivos que han sido seleccionados para ser eliminados, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la tabla de retención documental.
- Las eliminaciones deben hacer parte del proceso de preparación de las transferencias primarias al archivo central y secundarias, al archivo histórico.

Siempre debe hacerse la correspondiente acta, acompañada de su respectivo inventario.

- ✚ **Reprografía:** técnica que permite duplicar documentos y obtener imágenes idénticas mediante medios tecnológicos como la microfilmación, digitalización, entre otros.
- ✚ **Microfilmación:** técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

En la Contraloría Departamental del Atlántico, por impedimentos de espacio, no contamos con una área centralizada y normalizada de Correspondencia, que preste los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

La Unidad de Correspondencia debe cumplir con el desarrollo de las fases de producción y recepción, trámite, distribución y consulta del programa de gestión documental. El Área de Correspondencia deberá contar con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos de las entidades.

En la Contraloría Departamental del Atlántico, contamos con una **Ventanilla Única** de recepción de Documentos, que permite el ingreso de las comunicaciones oficiales al interior de la entidad, estas son distribuidas por el Despacho del Contralor, a través de un auxiliar de archivo, a las diferentes dependencias.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

La Ventanilla Única de la Contraloría Departamental del Atlántico, presta servicio de 8:00am-11:30 am y 2:00pm a 5:30 pm.

SELLOS

Con el fin de dejar constancia de la recepción de los documentos, la Ventanilla Única cuenta con sellos de Radicado.

ARCHIVO

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

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

11. FINES DE LOS ARCHIVOS

Es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración y como fuente de la historia.

Importancia de los archivos (Ley 594 del 2000, Artículo 4º, numeral b)

“Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional”.

Registran las obligaciones y compromisos de los gobiernos y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos.

Su importancia es a partir del valor que tienen para:

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

○ RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos son responsables de la gestión de do

- Cada documento en la dependencia dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia.
- Orden natural.
- Causa y efecto: orden numérico y cronológico.

Documento

Desde el punto de vista archivístico, el documento nace como producto natural de la actividad administrativa de una entidad, se constituye en pieza única que sirve como testimonio, información y puede ser utilizado como prueba o fuente de investigación.

○ FUNCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Función de constancia: aseguran la supervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material.

- Se garantizan la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios.
- Garantizan el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Función de comunicación: los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la administración.

- Esta comunicación puede ser externa o interna, dependiendo si la relación es con ciudadanos o bien entre unidades administrativas.

○ **DOCUMENTO DE ARCHIVO**

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

De igual forma, desde el punto de vista del con

- su contenido.

Soporte físico: encontramos documentos en papel, pergamino, acetato, películas y cintas, entre otros.

Diseño: es la forma como se encuentran elaborados, por ejemplo; manuscritos, tipografiados y legibles por máquina.

Contenido o atributo administrativo que dio origen a los documentos, se distinguen tres

12. CATEGORÍAS DOCUMENTALES:

Documentos dispositivos: aquellos en los que se expresa una voluntad que debe ser cumplida, tales como leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.

Documentos testimoniales: los que se aceptan legalmente como prueba de un hecho, por ejemplo; patentes, escrituras, actas, diplomas, expedientes administrativos, etc.

Documentos informativos: cuando recogen una información determinada proveniente de cualquier persona o grado administrativo, por ejemplo: memorandos, oficios, cartas, informes, comunicaciones, etc.

13. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de unas funciones específicas o en cumplimiento de unas actividades. Allí adquieren como producto de su trámite, valores como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los genera.

14. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o dependencia (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de ARCHIVO TOTAL, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, las cuales son:

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

15. ARCHIVOS DE GESTIÓN

Archivo de gestión o de oficina es aquél donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan.

Importancia de los archivos de gestión

- Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
- Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

16. ARCHIVOS CENTRALES

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

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO CENTRAL

- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración: los de eficacia y eficiencia.
- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.

17. ARCHIVOS HISTÓRICOS

Aquél al que se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por la decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de una nación.

La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición; cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión, adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copia o fotocopia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución y la ley.

Los responsables de los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

18. VALORES DE LOS DOCUMENTOS

VALORACIÓN

Su objetivo es proteger el patrimonio documental ya que permite establecer los valores primarios y secundarios de los documentos y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso por el cual se establecen los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de determinar el tiempo que éstos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central y los que deben pasar al archivo histórico para conservación permanente.

La valoración debe ser abordada por el Comité de Archivo de cada entidad en su conjunto para lograr el mayor acierto en las decisiones.

Los valores primarios de los archivos administrativos o de gestión

Son los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Entre los valores primarios se distinguen los siguientes:

VALOR ADMINISTRATIVO

El que tiene un documento o una serie documental para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Por ejemplo; una resolución de nombramiento mantiene su valor administrativo mientras permanezca el funcionario vinculado a la entidad; dicho documento sigue siendo vigente en tanto que se requiere para efectos de expedición de constancias, por lo que es necesario conservarlo en el archivo central, por lo menos, por 80 años.

VALOR JURÍDICO

Deriva derechos u obligaciones.

VALOR LEGAL

Aquél que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna todas las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto remitente y firma). También este valor está dado a documentos dispositivos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, resoluciones), los que sustentan derechos reales (registro civil), contratos o convenios.

VALOR FISCAL

Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y está dado por la utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública. Por ejemplo, los libros

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

contables, balances e informes financieros. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del estado, entre ellas, Contraloría, Contaduría y Ministerio de Hacienda.

VALOR CONTABLE

Está representado en los documentos que soportan el conjunto de cuentas, como los registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución; por ejemplo, facturas por pagos de impuestos, por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.

VALOR TÉCNICO

Utilidad de la información específica de una función.

El valor histórico o cultural de algunos documentos, y que interesa a los investigadores de información histórica en cualquier campo. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente en su soporte original. Por ejemplo, las actas del comité de dirección adquieren valor secundario, en tanto que en ellas quedan registradas las decisiones tomadas por la entidad.

En otros documentos se evidencia el valor histórico desde el momento en que se generan, dado que tratan sobre el origen o desaparición de instituciones o áreas de trabajo. Así mismo, existen documentos a los que difícilmente se le puede determinar su valor histórico, pero que dada la información que contienen es conveniente dejar testimonio, por ejemplo, contratos.

Sirven de:

- referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración;
- como fuente primaria para la historia;
- como testimonio de la memoria colectiva; y
- son el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

19. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Es un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia (de riguroso cumplimiento) en cada fase de archivo.

Son un instrumento que facilita la organización y la conservación de los documentos generados, recibidos y tramitados por el Instituto, a través de criterios técnicos.

La TRD es el instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

Busca la adecuada administración de los documentos durante todo el ciclo de vida y en especial cuando el periodo de gestión ha terminado y deben ser enviados

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

para su conservación en el archivo central; es el tratamiento secuencial, ordenado y lógico que reciben los documentos desde que se termina el proceso al cual dan soporte hasta el instante en que son eliminados o conservados en función de su valor histórico, científico o cultural, como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la entidad.

En virtud de la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación, las entidades deben establecer un estricto control sobre la producción, organización y

Utilización de los documentos de los archivos de gestión, ya que éstos serán objeto de transferencia al archivo central o histórico. Por tanto, es indispensable la aplicación de las TRD, a fin de lograr que los archivos cumplan su propósito de racionalizar y agilizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes.

BENEFICIOS

Con la implementación de las tablas de retención documental se pretende agilizar los procedimientos de producción, trámite y consulta de los documentos, permitir a la administración logros de transparencia, memoria y la toma de decisiones sobre bases ciertas y de manera oportuna.

Beneficios para la administración con la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Posibilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en ella.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

¿Para qué sirven las tablas de retención documental?

Para identificar:

- si las series que componen la tabla de retención documental son todas las que identifican las funciones;
- si los tipos documentales de cada serie están relacionados en su totalidad;
- si los tiempos de retención estimados para cada serie son los correctos;
- si el procedimiento establecido para conservar el documento es el idóneo.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

20. IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DESDE EL PUNTO DE VISTA

ARCHIVÍSTICO:

- permiten el manejo integral de los documentos;
- facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total;
- ayudan a controlar la producción y trámite documental;
- identifican y reflejan las funciones institucionales;
- integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos; y
- permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa

y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

PRINCIPIOS BÁSICOS

La elaboración de las tablas de retención documental se debe basar en la estructura orgánico-funcional de la institución para identificar las series y subseries documentales.

El período de retención y disposición final de la documentación se fijan en la tabla de retención documental. El tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de gestión y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las tablas de retención documental, deberán difundirse en todas las dependencias de la Contraloría Departamental del Atlántico.

21. PROCESOS TÉCNICOS

Los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que son la identificación, la valoración, la selección y la eliminación.

La identificación y la valoración preceden la elaboración de las tablas de retención documental y la selección y eliminación son el resultado de la tabla de retención documental.

Identificación: nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.

La identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad, procedimiento denominado clasificación.

La identificación va de lo general a lo particular así:

FONDO SECCIÓN SUBSECCIÓN

Estructura del fondo documental

La estructura del fondo documental es:

- fondo,

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

- secciones,
- subsecciones,
- serie,
- subserie y
- tipos documentales.

Fondo documental

Es la totalidad de la documentación producida y recibida en una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo central o histórico de la entidad cuando la documentación es conservada por ella misma,

por ejemplo; Contraloría General del Departamento del Atlántico.; sin embargo, cuando la documentación es transferida a otra unidad para su conservación, ésta adquiere la categoría de un fondo más de la entidad que lo recibe y lo conserva.

El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora, por ejemplo; Contraloría General del Departamento del Atlántico.

Al organizarse un fondo debe tenerse en cuenta si éste pertenece a una entidad desaparecida, caso en el que se denomina “fondo cerrado” o a entidades activas, denominados “fondos abiertos”.

Secciones documentales

Las secciones son las divisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa funcional de la institución que produce el fondo.

La sección documental está identificada como la Dirección General, oficina o dependencia de primer nivel jerárquico, según la ubicación en el organigrama de cada entidad; por

Ejemplo; Sección: Secretaría General., subsección: Archivo Central.

Subsección documental

Es una subdivisión de la sección integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional; por ejemplo, sección: Secretaría General;

sub-sección: Grupo de Recursos Humanos.

Luego, pasamos al nivel documental que esta compuesto por:

Serie documental

Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que son producidas o recibidas por una misma unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones específicas, por ejemplo, informes, proyectos, contratos, etc.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Está constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la dependencia productora en virtud de las funciones asignadas.

Subserie documental

Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando los expedientes.

Cada serie documental, dependiendo de sus características administrativas y funcionales, se puede dividir en subserie; por ejemplo: serie: actas, subserie: actas de junta directiva, actas de comité de archivo, etc.; serie: contratos, subserie: contratos de arrendamiento, contratos de prestación de servicios, etc.

Tipo documental

Es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, que produce o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes; éstos, a su vez, integran la respectiva serie documental, por ejemplo, factura, póliza, etc.

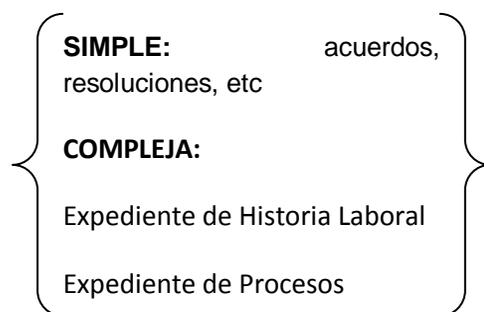
 **Documentos simples:** por ejemplo, una resolución, un acta.

Unidad documental compuesta: está conformada por varias piezas documentales que se han agrupado en desarrollo de un mismo asunto, formando un expediente, por ejemplo; una historia laboral, un contrato, un proceso disciplinario.

Expediente

Es el conjunto de documentos relacionados con un asunto específico y que constituyen una unidad archivística. También se conoce como la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

SERIE SUBSERIE UNIDAD DOCUMENTAL



“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

22. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Los principios de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

- **Principio de procedencia**

Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series.

Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.

- **Principio de orden natural**

Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.

Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

23. ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN.

- **Compilación de la información de la institución**

- Como son disposiciones legales, actos administrativos y normas relacionadas con la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros).

- Estructura interna vigente de las instituciones (manuales de funciones y manuales de procedimientos).

- Organigrama actual, resoluciones o actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.

2. ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS EN LA INSTITUCIÓN

- Identificación y definición de unidades documentales.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.

- Identificación de valores primarios de la documentación.

Análisis e interpretación de la información recolectada

1. Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones de cada una de las dependencias.

2. Identificar los valores primarios de los documentos (administrativos, legales, jurídicos, contables o fiscales).

3. Conformar las series y las subseries con sus respectivos tipos documentales, de acuerdo con los documentos que conforman esa unidad documental.

4. Establecer los tiempos de permanencia de las series y de las subseries documentales en cada uno de los archivos, tanto de gestión, central o histórico racionalizando la producción y garantizando la protección del patrimonio documental de la institución, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

5. La valoración documental se debe hacer teniendo en cuenta la frecuencia en la consulta de los documentos.

Determinar el destino final de los documentos, ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

3. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se debe tener como punto de partida las series y subseries que tramita y administra cada dependencia.

Aplicación de las tablas de retención documental

Se debe hacer una difusión en la entidad indicando:

- la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento;

- el instructivo de su aplicación; y las

- normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la tabla de retención documental de cada dependencia.

24. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión son aquéllos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten. La organización de los archivos, según los artículos 40 y 41 de la Ley 200 de 1995, es responsabilidad de los jefes de oficina, aunque su manejo sea competencia de la Secretaría General o del funcionario delegado para tal fin.

En la organización de los archivos de gestión se deben seguir los siguientes pasos:

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

- Alistar los expedientes que se van a abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos, evitando que al agregarse los correspondientes.

Ordenación de las series, los expedientes y los tipos documentales

- Hacer una distribución secuencial de las gavetas del archivador, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.
- Distribuir las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir, en forma ascendente, como se encuentran en la TRD.

Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adherir una cartulina con la descripción de las series y expedientes que allí se encuentran, (está medida evita la continua manipulación de los documentos).

- Ubicar al interior de cada carpeta, sólo los documentos (copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto pertenece exclusivamente al respectivo expediente, ordenados en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del anterior (de izquierda a derecha).
- Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias primarias, se requiere numerar cada folio diariamente en el momento en que se archive (utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio).

Solamente se debe anotar un número por folio.

25. APERTURA DE LAS SERIES DOCUMENTALES.

- Tomar la TRD correspondiente a la dependencia, conocer qué series y subseries documentales le corresponden.
- Utilizar una lámina de cartón cartulina blanco, de un grosor aproximado de 2mm, en secciones de 34 cm de ancho por 27 cm de alto, (apropiadas para cajón de archivador) y escribir en letra mayúscula, el código y el nombre de la respectiva serie (borde superior, centrado)
- Utilizar láminas del mismo material y dimensiones y escribir en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva subserie (la primera letra con mayúscula).
- Colocar las láminas que identifican las series como las subseries y a continuación los respectivos expedientes.

26. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los expedientes son unidades archivísticas en las que se reúne el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto que sirvan como antecedente y fundamento de la actuación administrativa, los cuales se deben organizar sucesivamente en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

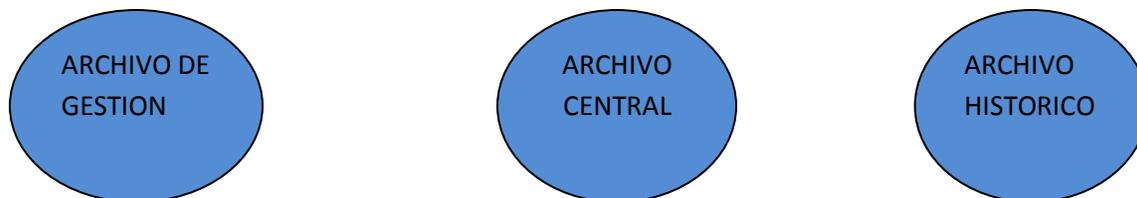
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

27. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.



Transferencias Primarias

Transferencias Secundarias.

Las transferencias obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con las respectivas tablas de retención documental.

Las transferencias son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la entidad a un solo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.).

Adicionalmente se deben establecer los formatos de control de las transferencias, en las cuales se registra la información que permite identificar las características mínimas del archivo que se transfiere.

Una vez realizado el trámite preliminar de transferencia, el responsable del Área de Archivo debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose de que corresponda a la información contenida en los formularios.

Los documentos se deben distribuir y ubicar mediante normas técnicas archivística.

Una vez acomodada la documentación se le dará la signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Posteriormente, se debe elaborar un listado correlacionando signatura (ubicación) y documento (unidad de conservación).

Transferencias de archivo

Es el traslado de documentos de un archivo a otro, una vez que éstos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documento

Las transferencias sirven para:

1. Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las unidades administrativas e instituciones productoras.
2. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
3. Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
4. Concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
5. Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

6. Guardar, precaucional o definitivamente, la documentación en condiciones de conservación óptimas.

Transferencias primarias

Son los traslados de documentos del archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámites. En estas transferencias se tienen en cuenta las vigencias y valores primarios de los documentos.

Para realizar estos traslados son necesarios:

- La tabla de retención documental, en la cual se han concretado los resultados de los procesos de valoración (es el establecimiento de la edad y destino de los documentos dentro del ciclo vital, de acuerdo con los valores primarios y secundarios) y selección (que consiste en la conservación parcial o total, o su eliminación).
- El inventario de las series documentales a transferir, en el cual se refleja la clasificación, la ordenación y la descripción de la documentación de la unidad administrativa.
- La respectiva acta de entrega.

El archivo central, mediante la tabla de retención documental y el inventario entregados por la dependencia que transfiere y atendiendo al cronograma establecido para las transferencias, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación, para facilitar su consulta.

Para realizar estas transferencias se tiene en cuenta:

1. La tabla de retención documental en la cual se prevé la disposición final que han de tener los documentos, ya sea conservación total o parcial (si es parcial, estará sometida a selección representativa o aleatoria), microfilmación o eliminación.
2. El inventario de las series documentales que se van a transferir.
3. La respectiva acta de entrega.

Autorización del Comité de Archivo del Instituto para ejecutar la disposición final
Inventario de transferencia documental

Se debe diligenciar el formato "INVENTARIO DOCUMENTAL" y remitirlo al archivo central junto con la documentación relacionada.

28. INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:

- número de orden: en esta columna se deben escribir los datos correspondientes al número consecutivo de la unidad de conservación (carpeta);
- código: son los números de identificación de la serie a la cual corresponde el expediente referenciado;
- nombre de la serie y denominación del expediente: en esta columna se escribe el nombre de la serie que se transfiere;

"Eficiencia en el Control Fiscal"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

- fechas extremas: incluyen las fechas del primer documento que dio origen al expediente y la del documento que finalizó el trámite;
- número de folios: se consigna el número total de folios que integran el expediente transferido;
- unidad de conservación: nombre de la unidad de conservación que contiene los documentos, por ejemplo, carpeta, libro, legajo, etc.;
- ubicación física: número asignado a la unidad de instalación (caja), el cual se utiliza para la recuperación de la información; y
- observaciones: escribir en este espacio las novedades presentadas, documentos deteriorados, faltantes, anexos, etc.

29. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Es el traslado de documentos del archivo central al histórico luego de cumplido el tiempo de retención de los documentos en la fase de archivo central.

Todos aquellos documentos que tienen valor histórico podrán ser objeto de transferencia secundaria a un archivo permanente o definitivo, que bien puede estar ubicado en un depósito de la misma dependencia del archivo central, o en casos especiales, en depósitos diseñados para la custodia y consulta del archivo histórico.

Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tiene como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

DECRETO 1515 DEL 2013, POR EL CUAL REGLAMENTA LA LEY 80 DE 1989, EN LO CONCERNIENTE A LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, Y DE DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO AL AGN, A LOS ARCHIVOS GENERALES TERRITORIALES Y SE DEROGAN LOS DECRETOS 1382 DE 1995, Y 998 DE 1997 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

La entidad debe transferir cada 10 años , al Archivo general de su jurisdicción , la documentación de valor histórico, (de conservación permanente) de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

30. ORGANIZACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO CENTRAL

Una vez cumplidas las transferencias, se debe proceder a organizar el depósito de archivo central. La estantería deberá estar dispuesta físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos.

Desde el punto de vista organizacional, la estantería debe estar distribuida de acuerdo con la clasificación de las secciones y subsecciones correspondientes a la estructura orgánica de la entidad, de tal manera que cada dependencia cuente con el espacio suficiente en los estantes del depósito. Como constantemente se estarán recibiendo transferencias documentales, la actividad de organización del depósito debe ser complementada con la elaboración del inventario documental, pues en este documento se controla la ubicación exacta de cada una de las unidades documentales transferidas.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

31. INVENTARIOS

Son un tipo de control que se debe establecer en el depósito de archivos para conocer la cantidad de documentos que se conservan en él. Se debe hacer frecuentemente (de manera programada o sorpresiva), cotejando la información contenida en el documento soporte del inventario con lo que se encuentra físicamente en los anaqueles.

Se debe trabajar coordinadamente con las firmas dadas en las transferencias y el ordenamiento previamente establecido.

En el momento de efectuar el control de inventarios es necesario observar la disposición y estado de conservación de los documentos. Así es posible efectuar un pre diagnóstico de sus condiciones con el fin de tomar las medidas pertinentes.

32. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Cada vez que la oficina productora u otra requieran información, y sea indispensable retirar documentos del expediente para su reproducción, se debe diligenciar el formato “SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS”.

El préstamo de documentos de consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares, debe hacerse solo con el visto bueno del Jefe de la respectiva dependencia.

33. CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL ARCHIVO CENTRAL

La conservación de archivos se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga el archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa. El Instituto Nacional de Salud será responsable de custodiar los documentos oficiales, del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptará las medidas de conservación-preventiva que sean necesarias para garantizar la integridad, la autenticidad, la veracidad y la fidelidad de la información contenida en ellos, teniendo en cuenta los criterios del Archivo General de la Nación expuestos en el Reglamento General de Archivos

Para garantizar la conservación del material documental es necesario que el archivo central desarrolle programas específicos de trabajo, dirigidos hacia acciones de tipo preventivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos desde su producción hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo total. Los programas de tipo preventivo se enfocan al manejo y control de los factores externos de deterioro que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo. Estos factores son los medio-ambientales, los bióticos, los desastres y los antropogénicos.

Factores medio-ambientales

Involucran elementos como la temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos y el polvo, los cuales por la acción permanente o por las fluctuaciones degradan los diferentes soportes.

Factores bióticos

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Al interactuar con los medio-ambientales propician la aparición de los agentes biológicos como los microorganismos, insectos y roedores que alteran el material documental.

Los desastres

Incluyen los riesgos en los cuales se encuentran los archivos frente a los incendios, terremotos e inundaciones.

Factores antropogénicos

Están relacionados con los manejos dados durante los procesos de organización, manipulación y depósito del material, por parte de los funcionarios y usuarios. Además, se presentan deterioros debido a la ausencia de materiales de protección o al uso indiscriminado de elementos inadecuados como clips metálicos, ganchos de cosedora, cinta pegante, pita, sistemas inapropiados de encuadernación, carencia de muebles o estanterías, carpetas, cajas y falta de programas de mantenimiento, como limpieza, tanto de áreas de depósito como de material.

Los programas de preservación-preventiva o de preservación del material documental incluyen:

- **El de sensibilización**

Dirigido tanto al personal directivo, como al técnico-administrativo y al usuario de la documentación. Con él se busca crear conciencia respecto de la importancia de los documentos para la administración y la cultura reconociendo su valor administrativo, legal, fiscal o contable y su carácter de testimonio histórico.

- **El de mantenimiento**

Orientado a proveer condiciones adecuadas para la conservación de documentos, especialmente las que tienen que ver con disposiciones de áreas de depósito y trabajo, control de humedad, temperatura, luz y polvo. Para ello se recomienda el empleo de medios absorbentes o aislantes, valoración de parámetros ambientales, adopción de acciones de limpieza y control de plagas.

- **El de almacenamiento**

Tiene que ver principalmente con los procesos de manipulación y depósito de la documentación. Se debe tener en cuenta la adecuada manipulación de los documentos, el empleo de sistemas y materiales tales como trancalibros, carpetas, cajas, cinta de faya, utilización de estanterías y planotecas.

34. RECOMENDACIONES MÍNIMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Limpieza

- Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. **NO USAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN.**

- Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

- La limpieza de los documentos se debe realizar en un espacio aislado del depósito, proporcionando ventilación y el mobiliario adecuado.
- Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos.
- Para la limpieza interna de la documentación utilizar brochas de cerda suave, evitando la propagación de polvo.
- Durante el proceso de limpieza, eliminar siempre el material metálico como clips y ganchos y si son indispensables, sustituirlos por material plástico.
- Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, limpiarlo cuidadosamente en un lugar diferente al que se ha desarrollado la limpieza y con una brocha exclusiva para ese trabajo. Si presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. **NUNCA ENVOLVER EN PLASTICO.**

35. PLANES DE PREVENCIÓN

Deben estar dirigidos a la prevención de incendios e inundaciones, que se puedan presentar por causas naturales, accidentes o actos de vandalismo. La razón básica para adelantar este tipo de tareas radica en la posibilidad de evitar y disminuir los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Éstos van desde la pérdida, el daño de los acervos documentales, el edificio y los equipos, hasta los riesgos de pérdidas humanas a que pueden estar expuestos los funcionarios y usuarios. Aunque no siempre es posible evitar los siniestros sí se puede atenuar su impacto mediante la preparación y elaboración de un plan de detección, prevención, atención, reacción y recuperación. Este debe ser adelantado de manera conjunta con personas y entidades expertas en el campo, como los bomberos y la defensa civil, entre otros, programándose simulacros de evacuación, manejo de extintores e implementación del esquema de señalización de la edificación.

Procesos que se incluyen en un plan de prevención, atención y recuperación, en caso de desastre:

- Identificación y evaluación de los posibles peligros;
- Levantamiento del panorama de riesgos;
- Valoración de los fondos documentales;
- Establecimiento de prioridades para la recuperación de material afectado, teniendo en cuenta la valoración de los fondos y el estado de conservación; inventario de la documentación y programas de recuperación a través de otras instancias de apoyo;
- Evaluación de medidas de control utilizadas a propuestas;
- Uso de extintores en caso de incendio y bombas de desagüe en caso de inundación;
- Aplicación de las recomendaciones de los organismos de apoyo;

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

- De igual forma, es importante diseñar y aplicar el programa de salud ocupacional con el fin de prevenir las afecciones para la salud, derivadas de las condiciones de trabajo.

Cabe anotar, que el proceso de planificación en caso de que ocurran desastres naturales no demanda altos costos financieros. El trabajo partirá del conocimiento de prioridades de la institución. Para la elaboración del plan se recomienda consultar los estudios RAMP, publicados por el Archivo General de la Nación.

36. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN:

- mejoramiento en las condiciones de trabajo del personal y prevención de accidentes o enfermedades profesionales;
- Elaboración de un reglamento de higiene y seguridad industrial;
- Conformación del comité paritario de seguridad ocupacional, según la Resolución 2013/86 y el Decreto 1295 de 1994, y
- Afiliación a una entidad Administradora de Riesgos Profesionales, ARP.

El archivo central propenderá por el mantenimiento de la infraestructura locativa en áreas de depósito y consulta, creando las condiciones ambientales adecuadas para la prevención de los documentos de archivo.

37. NUEVAS TECNOLOGÍAS

Desde el punto de vista práctico, el empleo de sistemas de cómputo y tecnología informática en los procesos de automatización del Archivo Central deben ser adelantados con el cuidado propio de todo proyecto de modernización. El trabajo será coherente en la medida en que los computadores y las aplicaciones o software, se involucren en el momento indicado y con las proyecciones de una eficiente actividad archivística. No basta con adquirir un computador y desarrollar o comprar una aplicación. No es suficiente con dotar físicamente al proyecto de automatización. Casi siempre algunos aspectos importantes son dejados de lado: la explotación del sistema, su uso continuado, la capacitación del personal y la asignación de funciones para el archivo son olvidados.

Tampoco basta con asignar funciones para que trabajen en el archivo, si no se cuenta con las herramientas tecnológicas para el desarrollo de esta labor. Este es un proceso integral que será productivo en la medida en que cada una de las dependencias aporte su entusiasmo, su identificación con el proyecto, sus conocimientos y, sobre todo, su voluntad de cooperación para hacer del archivo central un centro de información y servicio.

Antes de realizar inversiones tendientes a vincular tecnología informática en los procesos documentales, se sugiere:

1. Abordar las tareas previas de organización de la documentación que contemple todos los aspectos. El computador y el software no serán garantía para que la gestión documental sea adecuada. No se debe pensar que la instalación de un equipo de cómputo es suficiente para solucionar los problemas de archivo. Tampoco que su instalación sea la tabla de salvación que muestra resultados inmediatos. Se hace necesaria la concepción y establecimiento de un proceso

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

archivístico de gestión documental, antes de implantar un programa automatizado de recuperación y almacenamiento de la información.

38. HISTORIAS LABORALES

La población en edad productiva que se desempeña en cualquiera de las ramas de la economía y la producción, mantienen estrecha relación con su respectivo patrono quien le fija unas funciones y competencias. Dicha relación se registra en documentos los cuales requieren ser conservados con el propósito de atender a trámites administrativos, requerimientos legales, para el control por parte del Estado y para la vigilancia que hacen los ciudadanos como un derecho constitucional. Los mencionados documentos se van acumulando paulatinamente hasta convertirse en expedientes compuestos por registros que reflejan el vínculo establecido y las relaciones desarrolladas entre el empleado y el patrono. A este expediente se le denomina historia laboral, nombre dado por el

Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la circular 1000 de 2001 donde la define como: "HISTORIA LABORAL: es la unidad documental que comprende la hoja de vida y los documentos soportes de educación y cursos en general, los certificados laborales, las calificaciones de servicio para los cargos de carrera del sector público y todos aquellos documentos que incidieren en el desempeño laboral de la persona".

Siendo éstos unos documentos de suma importancia para la propia administración y, por consiguiente, para el funcionario activo o el desvinculado de la institución, requieren ser archivados, conservados, organizados y mantenidos con posibilidad de acceder a la información contenida en ellos durante muchos años.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos ordena a las entidades de la administración pública la organización de los archivos en atención al principio de procedencia y al de orden original.

Acuerdos reglamentarios

Acuerdo 38 que establece la metodología que deben seguir los funcionarios de la administración pública al desvincularse de su cargo. Estos deben entregar sus archivos debidamente inventariados en atención a lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley General de Archivos.

Acuerdo 39 de 2002 que habla sobre la metodología para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

El Acuerdo 42 de 2002 indica la metodología para la organización de los archivos de gestión en atención a la TRD, entre otros.

Serie documental de la historia laboral

Desde el punto de vista orgánico y funcional en la estructura organizacional de las entidades, la serie documental historias laborales pertenece a la Unidad de Recursos Humanos, fijándose así el principio de procedencia y, de igual forma, el principio de orden original el cual está relacionado con la ubicación que debe darse a cada documento recibido o producido en desarrollo de la gestión administrativa del vínculo laboral, manteniéndose como un expediente íntegro, es decir, que cada documento que necesita ubicarse en el expediente debe colocarse en el sitio que le corresponde de acuerdo con la fecha en que se produjo o recibió

"Eficiencia en el Control Fiscal"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

en la Unidad de Recursos Humanos, previendo que al abrir la carpeta, el documento que aparece a la vista debe corresponder al más antiguo y el último documento (más reciente) debe estar debajo de los demás.

La Historia Laboral corresponde a una unidad documental compleja, de acceso reservado en cuanto a la información de carácter personal, en donde se conserva de manera cronológica todos los documentos de carácter administrativo y legal relacionados con el vínculo laboral establecido entre el trabajador y el patrono.

También dice: "Conservación de documentos de manera cronológica", indicándonos que cada documento debe estar ubicado en el sitio que le corresponde de acuerdo con el momento en que se generaron las actuaciones administrativas que dieron lugar a la producción del documento. Igualmente, es necesario conocer los documentos de valor administrativo y legal que deben conservarse en el expediente impidiendo el ingreso de documentos innecesarios o de valor informativo inmediato o de ciclo vital corto. Por ejemplo; no se requeriría conservar en la historia laboral las cartas de notificación de vacaciones, formatos de solicitud de ausencia por medios días, desprendibles de sueldos, entre otras; de todos modos, este proceso de identificación de tipos documentales necesarios en el expediente, debe ser adelantado por el Comité de la Entidad, y serán ellos quienes determinen con exactitud los tipos documentales esenciales del expediente, obviamente atendiendo a las recomendaciones que sobre este particular hagan los organismos del estado pertinentes como el Archivo General de la Nación o el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Ciclo vital de la historia laboral

Se debe tener en cuenta lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, que ordena la organización de los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico. Dichas fases archivísticas están definidas en la tabla de retención documental correspondiente al Grupo de Recursos Humanos, entendiéndose que en el archivo de gestión deben conservarse las historias laborales de los funcionarios que se encuentran activos en la entidad, lo mismo que las de los funcionarios que han dejado el cargo durante los últimos dos años, con el objeto de tenerlas disponibles para la constante consulta, la expedición de constancias o la atención de demandas.

De igual forma, la entidad debe constituir el archivo central, como el lugar en el cual se van a conservar las historias laborales por un tiempo precaucional bastante extenso dadas las características de ese tipo de archivo, el cual es requerido por la administración para la expedición de constancias de tiempo de servicios para el acceso al derecho de la pensión de los ex funcionarios, etc. Así mismo, se requiere crear el archivo histórico de la entidad o identificar el archivo histórico al cual se deben transferir las historias laborales que han adquirido valores secundarios especiales para la investigación científica, cultural o histórica.

La tabla de retención documental en la historia laboral

La tabla de retención documental es el instrumento en el cual se registran las series y subseries documentales producto de las funciones asignadas a una dependencia, en este caso, el Grupo de Recursos Humanos, al cual le corresponde la administración del recurso humano de la entidad y, como tal, la conservación de la serie documental denominada historias laborales, a la cual, una vez realizado el ejercicio de valoración documental se le ha establecido un

"Eficiencia en el Control Fiscal"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y de 98 años en archivo central y como disposición final.

Recursos Humanos y la hoja de vida

Es importante aclarar que la hoja de vida con sus anexos, corresponde solo a uno de los tipos documentales que integran la historia laboral, distinto al formato único de hoja de vida.

Cuando en el Grupo de Recursos Humanos no saben qué hacer con hojas de vida de personas aspirantes a un cargo. Estas hojas de vida no se deben confundir ni mezclar con las historias laborales; dichas hojas de vida se constituyen como documentos informativos útiles para la elección de la persona que reúna requisitos para optar a un cargo vacante, pero en ningún momento son documentos de valor administrativo ni tampoco serán objeto de transferencia al archivo central.

Circular No. 004 del 6 de junio de 2003

(Archivo General de la Nación. Departamento Administrativo de la Función Pública)

En aras de normalizar la gestión documental de las historias laborales en las entidades de la administración pública, el Archivo General de la Nación conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Función Pública emiten la Circular 004 del 6 de junio de 2003, por medio de la cual se dicta de manera general el ordenamiento que se debe tener en cuenta para la organización de las historias laborales.

El Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública emiten la circular que ordena entre otros:

* Documentos que cada historia laboral debe contener como mínimo:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo;
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo;
- Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo;
- Fotocopia de documento de Identificación;
- Formato único de hoja de vida;
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo;
- Acta de posesión;
- Fotocopia de pasado judicial o certificados de antecedentes penales;
- Certificado de antecedentes fiscales;
- Certificado de antecedentes disciplinarios;
- Declaración de bienes y rentas;
- Certificado de aptitud laboral (exámenes médicos de ingreso, historia clínica, ocupacional);

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

- Afiliaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación, ARP, etc.;
- Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas derivadas del vínculo laboral, tales como: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contrato, pago de prestaciones sociales, etc.;
- Evaluación del desempeño;
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde conste las razones del mismo.

Organización de los documentos en la historia laboral

Adicionalmente, la circular 004 hace otras advertencias como, por ejemplo:

- Que los tipos documentales estén ordenados en la secuencia en que se originaron;
- Que los documentos que conforman cada historia laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales de tal manera que al revisar el expediente el primer documento corresponda al de fecha más antigua y el último corresponda al más reciente;
- Que cada carpeta puede contener máximo 200 folios;
- Dichos documentos deben registrarse al momento de su ingreso en el formato de hoja de control que se anexa a la circular y el cual se debe colocar al inicio del expediente;
- Los espacios destinados para la organización y conservación de historias laborales deben ser de acceso restringido y con condiciones medioambientales que garanticen su adecuada conservación.

La Contraloría Departamental del Atlántico, adopto el Sistema de Ordenación cronológica, en las carpetas de Historia Laboral.

Las Unidades de Conservación son carpetas con separadores, que contribuyen a la pronta búsqueda e identificación del documento. Aprobado en consenso con el grupo de Talento Humano.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

39. GLOSARIO

LEY 594 DEL 2000.

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

- **CLASIFICAR.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

- **COMITÉ DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

- **DOCUMENTO DE APOYO.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

- **ELIMINACIONES PRIMARIAS.** Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos.

- **ELIMINACIONES SECUNDARIAS:** Las efectuadas en el Archivo Central de la Contraloría General de la República de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

- **EXPEDIENTE.** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

- **FOLIACIÓN.** “Acción de numerar hojas”. “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FOLIO. Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.

- **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

- **FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

- **FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CARPETA.** Formato que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el número

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.

- **FORMATO INVENTARIO DE CARPETA.** Es la relación de los documentos contenidos en la carpeta.
- **FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.** Formato que permite llevar el control de los préstamos documentales y su entrega
- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL** Formato establecido por el Archivo general de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **ORDENAR.** Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente.
- **ORGANIZACIÓN.** Proceso que mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **SERIE DOCUMENTAL SIMPLE.** Es una serie documental conformada por un mismo tipo documental, la cual comparte los mismos rasgos estructurales o formales.

SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA. Es una serie documental compuesta por varios tipos documentales diferentes entre, sí pero relacionados en razón aun trámite determinado. Ejemplo: Serie: Historias Laborales

Tipos Documentales: Resolución de nombramiento, hoja de vida, pasado judicial, antecedentes disciplinarios, examen médico,

- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.
- **TRÁMITES:** Se establecerán una serie de asuntos que deberán resolver en la Contraloría General del Departamento del A.y los documentos que genere o reciba la Entidad deberán clasificarse dentro de uno de estos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL.** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

40. LISTA DE ANEXOS.

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

FORMATO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS.

GRAFICO DE MARCACION DE CARPETAS.

DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DEL 2012.MODIFICACION DE TRD.

DECRETO 2609 DEL 2012.

ACUERDO 04 DEL 2013.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

41. BIBLIOGRAFIA

- LEY 594 DEL 2000.
- ACUERDO 09 DEL 2012.
- DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DEL 2012. AGN. MODIFICACION DE TRD.
- DECRETO 2609 DEL 2012.AGN.
- ACUERDO 04 DEL 2013.AGN.

“Eficiencia en el Control Fiscal”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia