



ALCALDIA DE PIEDECUESTA

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Código: M-GA-001

Versión:0.0

Página 1 de 39

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PIEDECUESTA, DICIEMBRE 2013



ALCALDIA DE PIEDECUESTA

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Código: M-GA-001

Versión:0.0

Página 2 de 39

INTRODUCCION

Este Manual de Gestión Documental, ofrece a los servidores públicos de la Alcaldía de Piedecuesta, un conocimiento sobre las técnicas y normas que se aplican para gestionar y organizar los documentos en un lenguaje común y un enfoque práctico y sencillo que facilita el desempeño de las actividades propias de cada dependencia, sección o área de trabajo.

La implementación de este Manual de Gestión Documental, nos permite organizar los documentos de manera consistente, correcta y parametrizada, durante todo el ciclo de vida de los documentos; desde su recepción o producción hasta su destino final y es así como se convierte en un factor importante para la optimización de los procesos de la Entidad.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 3 de 39 |

1. OBJETIVO

Este Manual da a conocer a los servidores públicos de la entidad los métodos, políticas, lineamientos y parámetros institucionales de aplicación general en la gestión documental para garantizar la correcta administración de la documentación en la Alcaldía de Piedecuesta.

2. ALCANCE

Este Manual es de aplicación a todos los documentos tramitados desde la recepción y producción de los mismos en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Piedecuesta, así mismo es de aplicación en todos los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad.

3. DEFINICIONES

3.1. Acervo Documental

Conjunto de los documentos de un archivo.

3.2 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.

3.3 Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

3.4 Archivo Privado de Interés Público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

3.5 Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

3.6 Archivo General de la Nación – A.G.N.

Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.



3.7 Administración Documental

Ciencia que se ocupa de todo lo relacionado con el manejo documental, proyectándose en las funciones básicas de la consulta y la conservación de la prueba testimonial.

3.8 Unidad Archivística

Unidad de instalación física de archivo, normalmente se trata de cajas de cualquier otro tipo de contenedor.

3.9 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.

3.10 Función de los Archivos

“Los archivos cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora”.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 Gestión Documental

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

3.14 Patrimonio Documental

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

3.15 Soporte Documental

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

3.16 Sistema de Gestión Documental

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

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 5 de 39 |

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

3.1189 Documento Original

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

3.19 Foliación

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

3.20 Folio

Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

3.21 Folio recto

Primera cara de un folio.

3.22 Folio-verso o vuelto

Segunda cara de un folio.

3.23 Registro

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

3.24 Signatura Topográfica

Referencia que indica el estante o fila, el modulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.

3.25 Transferencia Documental

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

3.26 Depuración

Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

3.27 Eliminación de Documentos

Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

3.28 Comunicaciones Oficiales

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 6 de 39 |

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

3.29 Documentos de Apoyo

Son aquellos de carácter general (leyes, decretos resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

3.30 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.

3.31 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.

3.32 Organización de Archivos

Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido: dichas acciones están encaminadas a clasificar, ordenar y describir, los documentos que conforman un archivo.

4. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 7 de 39 |

4.1. Generalidades (Ley 594 de 2000)

Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- a) Motivos legales;
- b) Procesos técnicos;
- c) Exposiciones culturales.

Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación, Aspectos estructurales, Capacidad de almacenamiento, Distribución.

Áreas de depósito.

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería, Distribución de estanterías, Mobiliario para obras de gran formato, Archivadores verticales, Contenedores.

Condiciones Ambientales y Técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 8 de 39 |

Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental.

Las Tablas de Valoración se elaborarán teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración.

Estas Tablas de Valoración Documental, se someterán a consideración y evaluación del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Piedecuesta

4. 2 Importancia de los Archivos (Ley 594 de 2000)

“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, investigación, 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.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 9 de 39 |

5. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Comité de Archivo de La Alcaldía de Piedecuesta

El Comité de Archivo de la **Alcaldía de Piedecuesta**, se crea mediante Acto Administrativo (Decreto 075 del 13 de Septiembre de 2013) como órgano asesor, con el fin de coordinar y practicar las políticas desarrolladas por el Archivo General de la Nación, responsable de la definición de los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y sobre aspectos técnicos del Archivo de la Entidad.

6. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos de la entidad responden por la integridad, autenticidad, veracidad, privacidad y fidelidad de la información a su cargo, incluyendo la organización, conservación, consulta y custodia del archivo de gestión así como la salvaguarda de los documentos que tengan reserva legal, y garanticen la aplicación de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y de gestión documental, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para los servidores públicos.

7. AREA DE CORRESPONDENCIA

Área de Correspondencia está definida en el **Decreto No. 074 del 13 de septiembre de 2013**”Por medio del cual se crea la unidad de Correspondencia de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta y se dictan otras disposiciones sobre el tema de correspondencia.

La unidad administrativa encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales. La Unidad de Correspondencia también denominada Ventanilla Única, cumplirá 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.

La labor del Área de Correspondencia refleja su misión, de acuerdo al Acto Administrativo “Por medio del cual se establece la Unidad de Correspondencia en la Alcaldía de Piedecuesta.(Ver anexo Procedimiento y formatos de la Unidad de

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 10 de 39 |

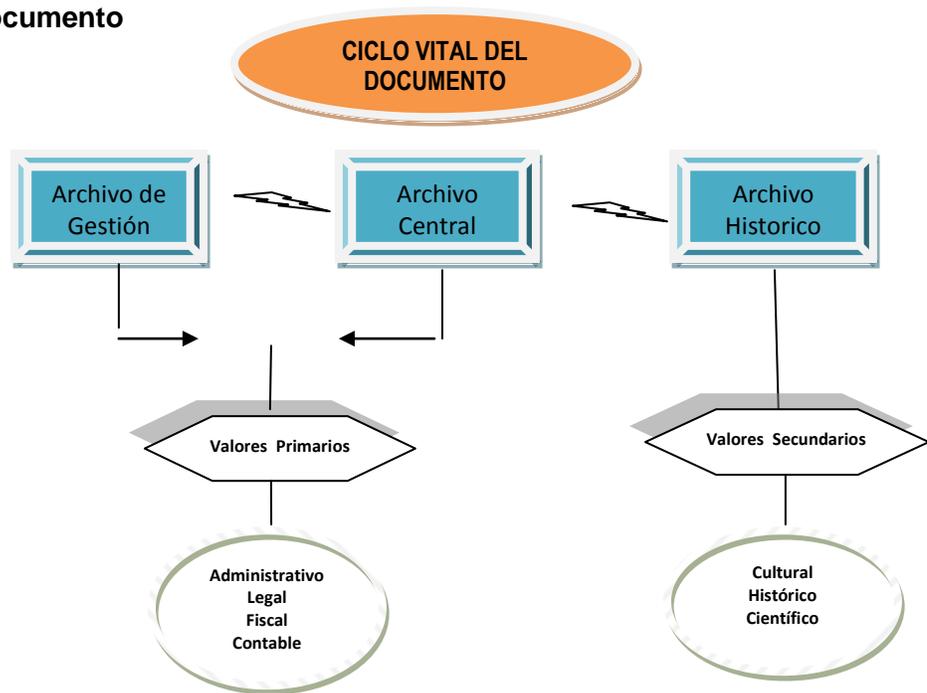
correspondencia parametrizados por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad –SIGC de la entidad).

8. GENERALIDADES DESCRIPCION Y CONTENIDO

8.1 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.

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).

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 11 de 39 |

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:

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.
- Es Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Es un Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

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.

Archivos Históricos

Aquél al que se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por la decisión del correspondiente comité interno 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

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 12 de 39 |

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.

8.2 Fases de la Gestión de Documentos

El sistema integral de Gestión de Documentos se ocupará de todo lo que le suceda a los documentos de la Alcaldía de Piedecuesta, a través de su ciclo vital, es decir; desde su nacimiento, pasando por su vida activa y productiva como medio de cumplir con las actividades de su entidad, hasta su eliminación.

Las fases básicas de la gestión de documentos son:

Primera Fase:

Nacimiento y elaboración de documentos en los archivos de gestión, es importante porque evitará la producción de documentos no necesarios.

Segunda Fase:

Utilización y Mantenimiento: Comprende la utilización, control y almacenamiento de los documentos en el Archivo Central, se identifica por asegurar la disponibilidad de la información y los documentos ordinarios; por la selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos adecuados a la frecuencia y a la naturaleza de su utilización.

Tercera Fase:

Conservación y Eliminación

Implica decir cuáles documentos se deben conservar como testimonio del pasado y cuales se deben destruir. En el segundo caso, en cuánto tiempo se deben conservar por razones administrativas o jurídicas; abarcan las siguientes actividades: Identificación y descripción de las series documentales, establecimiento de programas de conservación y evaluación de documentos, evaluación de documentos, determinación de los documentos que se justifica conservar, eliminación periódica de documentos no permanentes y transferencia de documentos permanentes a los archivos históricos.

8.3 Valores de los Documentos

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 13 de 39 |

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 Interno de Archivo de la Alcaldía de Piedecuesta 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, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto, son 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

Aquel 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

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 14 de 39 |

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 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 compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.

Valor Técnico

Utilidad de la información específica de una función.

Los Valores Secundarios del Archivo Histórico

Es 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 de algunos Comités, 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 entidad 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.

8.4 Tabla de Retención Documental (TRD)

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 15 de 39 |

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 en cada fase de archivo.

Es el instrumento que facilita la organización y la conservación de los documentos generados, recibidos y tramitados por la Alcaldía de Piedecuesta, a través de criterios técnicos.

La Tabla de Retención Documental, 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 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 Tablas de Retención Documental, 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 RETENCION DOCUMENTAL de la **Alcaldía de Piedecuesta**, 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.
- 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.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 16 de 39 |

Las Tablas de Retención sirven para:

Para identificar si las series que componen la TABLAS DE RETENCION 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

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.

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.

8.5 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 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:

- 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 tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 17 de 39 |

Mobiliario

- Cuando existen estantes para la organización del archivo, estos deben ser metálicos, se identifican de izquierda a derecha y las bandejas de arriba hacia abajo.
- Las series se distribuyen en las estanterías atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente. En las bandejas, las carpetas se organizan de izquierda a derecha.
- En un lugar visible, se debe colocar la relación de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

Para archivadores de Gavetas Verticales u Horizontales:

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 Tablas de Retención Documental; 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.

Apertura de las Series Documentales

- Tomar la Tabla de Retención Documental correspondiente a la dependencia, conocer qué series y subseries documentales le corresponden.
- Utilizar una cartulina de color blanco, de un grosor aproximado de 2mm, en secciones de 15 cm de ancho por 23 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 (en letra mayúscula).

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 18 de 39 |

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.
- Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas, también conocidas como “unidades de conservación” dependiendo del tiempo en que transcurra su trámite en el archivo de gestión.

Marcación de Carpetas de la Alcaldía de Piedecuesta.

Los expedientes o carpetas se identifican usando el siguiente rótulo de tamaño de **(15 cm de Ancho X 15 cm de Largo)**, impreso en papel auto adhesivo de seguridad o en papel Bond, es permitido imprimirse a color o en escala de grises, todos los Títulos se colocan en **NEGRILLA Y MAYUSCULA SOSTENIDA**; el diligenciamiento correspondiente a cada uno de los títulos debe hacerse en Mayúscula las iniciales y sin Negrilla, de igual manera también se puede diligenciar lo correspondiente a cada uno de los títulos a mano; El Rótulo debe ubicarse horizontalmente, a dos (2) centímetros de los bordes de la esquina superior derecha, sobre la cara externa de la primera tapa, el cual contiene los siguientes datos : (Observar Ejemplo ilustrativo de Rótulo de Carpetas).

Escudo:

Se debe incluir el escudo de la Alcaldía de Piedecuesta

Nombre de la Dependencia y Sección:

Se diligencia el nombre de la dependencia y sección u Oficina que produce y conserva la Documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones, en letra Arial 14

Código de Serie: Número de Código de la Serie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en letra Arial 12

Nombre de Serie: Nombre de la Serie bajo la cual es archivado el expediente o documento, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en letra Arial 12

Código de Subserie: Número de Código de la Subserie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en letra Arial 12

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 19 de 39 |

Nombre de Subserie: Nombre de la Subserie bajo la cual es archivado el expediente o documento, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en letra Arial 12.

Descripción del Asunto: Descripción breve del cual trata el expediente o carpeta, en letra Arial 12.

Carpeta #: Número de la Carpeta 1.2.3.4.....en letra Arial 12

Documentos Digitalizados: Se marca con una X el SI, si los documentos del expediente o carpeta se encuentran digitalizados, de lo contrario se marca con X la palabra NO.

Folios: Número de Folios contenidos en la carpeta o expediente, en letra Arial 12.

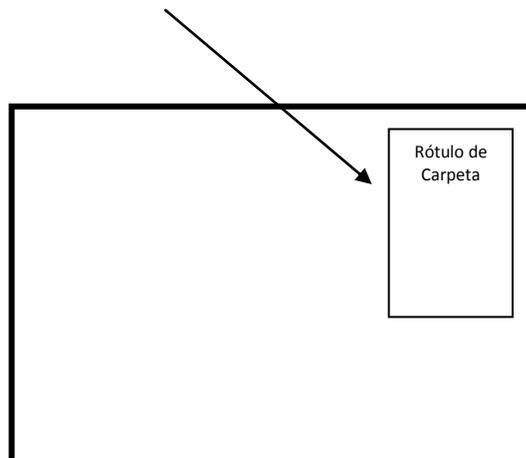
Ubicación: se describe la ubicación de la carpeta o expediente dependiendo del archivador o estante donde se encuentre ubicado y si se encuentra almacenado en cajas se registra el número de caja, en letra Arial 12.

Fecha Inicial : Se registra la fecha del primer documento de la carpeta o expediente de acuerdo al principio de orden de la siguiente manera año/mes/día, en letra Arial 12.

Fecha Final : Se registra la fecha del último documento de la carpeta o expediente de acuerdo al principio de orden de la siguiente manera año/mes/día, en letra Arial 12.

Datos de Transferencia: Para llenar en el Archivo Central (en los archivos de gestión **No** se debe diligenciar este espacio).

El contenido del Rotulo de carpeta, debe diligenciarse de acuerdo con las series o subseries de las TRD de las diferentes dependencias o secciones según lo estipulado en el ejemplo ilustrativo de Rótulo de Carpeta.





ALCALDIA DE PIEDECUESTA

**MANUAL DE GESTION
DOCUMENTAL**

Código: M-GA-001

Versión:0.0

Página 20 de 39

Ejemplo de Rotulo de Carpetas

| | | | |
|--|--|------------------------------|----------------------------------|
| | ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA | | |
| NOMBRE DE LA SECRETARIA NOMBRE DE LA SECCION U OFICINA PRODUCTORA | | | |
| CÓDIGO DE SERIE: NOMBRE DE SERIE: | | | |
| CÓDIGO DE SUBSERIE: NOMBRE DE SUBSERIE: | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: | | | |
| FOLIOS: | | | |
| CARPETA #: | | | |
| DOCUMENTOS DIGITALIZADOS SI___ NO___ | | | |
| UBICACIÓN: | | | |
| FECHA INICIAL: | | | |
| FECHA FINAL: | | | |
| Datos de Transferencia(Para llenar en el Archivo Central) | | | |
| No. De Orden | No. De Caja | No. Transferencia | Signatura Topográfica |
| | | | |



ALCALDIA DE PIEDECUESTA

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Código: M-GA-001

Versión:0.0

Página 21 de 39



ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

SECRETARIA GENERAL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE SERIE: 5.1-32
NOMBRE DE SERIE: ACTAS

CÓDIGO DE SUBSERIE: 5.1-32-8
NOMBRE DE SUBSERIE: Actas de Comité de
Convivencia y Conciliación Laboral

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: Del Acta No 001 al
Acta 10

FOLIOS: 195

CARPETA #: 1

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS SI: **NO:**

UBICACIÓN: Archivador 1 Gaveta 3

FECHA INICIAL: 2013/01/12

FECHA FINAL: 2013/12/30

Datos de Transferencia(Para llenar en el Archivo Central)

| No. De Orden | No. De Caja | No. Transferencia | Signatura Topográfica |
|--------------|-------------|----------------------|--------------------------|
| | | | |

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 22 de 39 |

Marcación de Cajas de Archivo de Alcaldía de Piedecuesta

Las Cajas de Archivo se identifican usando el siguiente rótulo de tamaño (**14 cm de Ancho X 19 cm de Largo**), impreso en papel auto adhesivo de seguridad o en papel Bond, es permitido imprimirse a color o en escala de grises, en letra Arial con los siguientes tamaños: La palabra Caja con tamaño de letra 20 y en el recuadro el número en letra tamaño 28, el título de la dependencia o sección en letra tamaño 16. el resto del contenido en letra tamaño 14. Todos los Títulos se colocan en **NEGRILLA Y MAYUSCULA SOTENIDA**; el diligenciamiento correspondiente a cada uno de los títulos debe hacerse en Mayúscula las iniciales y sin Negrilla, también se puede realizar a mano: el rótulo debe ubicarse verticalmente en la cara principal de la **Caja**:(Observar Ejemplo ilustrativo Rótulo de Cajas).

Escudo y Nombre de la Entidad

Se debe incluir el escudo de la Alcaldía de Piedecuesta y el Nombre Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

Caja No.

Se escribe dentro del recuadro el número de Caja que corresponda la palabra Caja No. en letra Arial 20 el número en letra Arial 28

Nombre de la Dependencia y Sección:

Se diligencia el nombre de la dependencia y sección u Oficina que produce y conserva la Documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones, en letra Arial 16

Código de Serie: Número de Código de la Serie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en letra Arial 14

Nombre de Serie: Nombre de la Serie bajo la cual es archivado el expediente o documento, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en letra Arial 14

Código de Subserie: Número de Código de la Subserie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en letra Arial 14

Nombre de Subserie: Nombre de la Subserie bajo la cual es archivado el expediente o documento, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en letra Arial 14.

Número de Carpetas: Se registra los números de carpetas que se hayan introducido entro de la Caja, 1/4,2/4..... en letra Arial 14.

Descripción del Asunto:

Asunto o tema archivado en cada carpeta individual, en letra Arial 14.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 23 de 39 |

Cuando son más de 4 o más de 6 carpetas o unidades de conservación, se describe en forma generalizada porque el espacio es limitado y no le permite describir textos extensos.

Folios Totales: Número de Folios Totales contenidos en la Caja (la suma de los folios de carpetas cuando la foliación es independiente por carpeta o por foliación continua los cuales estas reflejan el número total de folios), en letra Arial 14

Ubicación: se describe la ubicación en el archivo de Gestión (AG), dependiendo del archivador o estante donde se encuentre ubicado, (AC) significa Archivo Central se deja en Blanco para utilización del Archivo Central, en letra Arial 14.

Fecha Inicial : Se registra la fecha inicial de la primera carpeta o unidad de conservación de acuerdo al principio de orden de la siguiente manera año/mes/día, en letra Arial 14.

Fecha Final : Se registra la fecha de la última carpeta o unidad de conservación de acuerdo al principio de orden de la siguiente manera año/mes/día, en letra Arial 14.

Datos de Transferencia: Para llenar en el Archivo Central (en los archivos de gestión **No** se debe diligenciar este espacio).

El contenido del Rotulo de Caja, debe diligenciarse de acuerdo con las series o subseries de las TRD de las diferentes dependencias y secciones según lo estipulado en el ejemplo ilustrativo de Rótulo de Caja.

Ejemplo de Rotulo de Cajas



| | |
|--|---|
|  ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA | |
| CAJA No. <input type="text"/> | |
| SECRETARIA GENERAL DESPACHO | |
| CODIGO DE SERIE: 5-104 NOMBRE DE SERIE: CONTRATOS CODIGO DE SUBSERIE: 5-104-105 NOMBRE DE SUBSERIE: Contratos de Materia Cuarta | |
| NO. CARPETAS: 24 24 24 | DESCRIPCION DEL AGENTE: Contratos 02-020 Contratos 02-020 Contratos 040-050-050 Contratos 050-050-050-050 |
| FOLIOS TOTALES: 850 | |
| DOCUMENTOS DESFILASADOS | SI - NO |
| DOCUMENTOS MICROFILMADOS | SI - NO |
| UBICACION: Estante 5 bodega 3 | |
| FECHA INICIAL: 2010/01/01 | FECHA FINAL: 2013/12/31 |
| <small>Formulario Normalizado para el Archivo Central</small> | |
| | |
| | |



ALCALDIA DE PIEDECUESTA

**MANUAL DE GESTION
DOCUMENTAL**

Código: M-GA-001

Versión:0.0

Página 24 de 39



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA**

CAJA No.

01

**SECRETARIA GENERAL
DESPACHO**

CÓDIGO DE SERIE: 5-104

NOMBRE DE SERIE: CONTRATOS

CÓDIGO DE SUBSERIE: 5-104-159

NOMBRE DE SUBSERIE: Contratos de Mínima Cuantía

No. CARPETAS:

DESCRIPCION DEL ASUNTO:

1/4

Contratos 020-025

2/4

Contratos 030

3/4

Contratos 045-050-055

FOLIOS TOTALES: 850

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

SI: **NO:**

DOCUMENTOS MICROFILAMDOS

SI: **NO:**

UBICACIÓN: **AG:** Estante 5 bandeja 3 **AC:** _____

FECHA INICIAL: 2013/01/12

FECHA FINAL: 2013/03/02

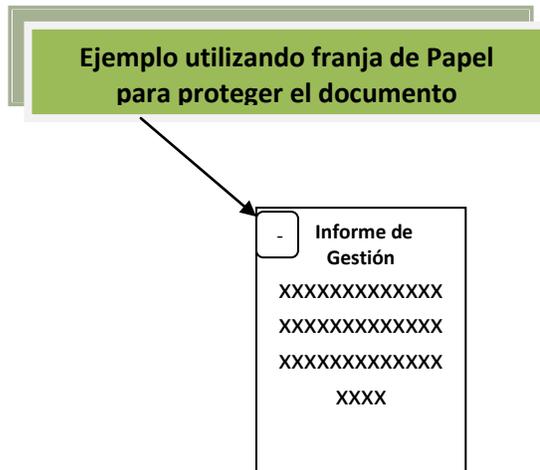
Datos de Transferencia(Para llenar en el Archivo Central)

| No. De Orden | No. De Caja | No. Transferencia | Signatura Topográfica |
|--------------|-------------|-------------------|-----------------------|
| | | | |

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 25 de 39 |

Almacenamiento y Manejo de Documentos en los Archivos de Gestión

- ✓ No se debe utilizar material abrasivo, (ganchos legajadores metálicos, ganchos de cosedora), se debe utilizar gancho legajador plástico; para la utilización de cosedora cuando se requiera grapar más de un documento, es necesario utilizar un cuadrado de papel blanco de 2 centímetros por 2 centímetros, en la parte superior izquierda del primer documento unido con los demás para proteger y conservar los documentos, con el fin de evitar su deterioro; a medida que se va organizando la carpeta y especial la foliación se debe retirar el gacho y el papel antepuesto.



- ✓ Los documentos deben organizarse dentro de las carpetas o unidades de conservación a tamaño oficio, es decir cuando se utiliza el gancho legajador (plástico) debe tomarse como guía una hoja tamaño oficio para su perforación.
- ✓ Los documentos deben ser y mantenerse legibles, y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, perdida alteración o uso no debido.
- ✓ La clasificación, almacenamiento e identificación de los documentos en la respectiva unidad de conservación se realiza de acuerdo a las Tablas de Retención Documental correspondiente a cada oficina productora.
- ✓ Ningún documento podrá ser alterado adicionando notas escritas, firmas, rótulos, rayas o resaltando textos, salvo el sello y firma que se coloca en la recepción de documentos; la firma siempre deberá hacerse en tinta negra.
- ✓ En cada carpeta los documentos se disponen en el mismo orden cronológico en que se producen los documentos (Principio de Orden Original) y agrupados por expediente en una relación (Principio de procedencia)



- ✓ Por regla general la entidad conservara únicamente el original del documento que se produzca y hará parte del expediente el cual será dado en custodia del servidor, a excepción de los Actos administrativos, los cuales en todos los casos deberán exigir una copia que repose en la oficina productora la cual llevara sello de original firmado a fin de identificar el documento original el cual si debe ser suscrito por quienes en el intervienen.
- ✓ Siempre, antes de archivar, deberán removerse los ganchos de cosedora, clips, ganchos legajadores y demás material abrasivo que acompañe los documentos, así como lo documentos en blanco o no relacionados.
- ✓ Cada carpeta puede conservar un máximo de 200 folios.
- ✓ Los documentos de origen informáticos, podrán ser archivados en su formato digital, relacionando el software y versión con la cual fueron generados.
- ✓ Los documentos de tamaño igual o inferior a ½ carta y que se encuentren solos, se organizaran por periodo sujetándolos con cinta faya blanca; si tienen su propia numeración no será necesario foliar.
- ✓ Las historias laborales se archivan y custodian de acuerdo a lo establecido en la Circular 004 de junio de 2003 AGN y el DAFP, el Decreto 2842 de 2010 art. 12 “guarda y custodia de las Hojas de Vida” de la DAFP.
- ✓ Para el uso de Adhesivos: En el caso de documentos cuyo tamaño posibilite la pérdida o extravío de los mismos, o el estado de deterioro implique el uso de un medio de soporte para garantizar la integridad del documento, se hace necesario adherir el documento a una hoja (papel Bond) usando adhesivos y/o cinta libre de ácido, pues este contribuye a la ruptura de las fibras de la celulosa, haciéndolas quebradizas y acelera el palidecimiento de las imágenes presentes, a través de un proceso continua el deterioro mediante la transferencia permanente de ácido hacia el medio.

Foliación de Documentos

- ✓ La foliación en documentos de archivo es necesaria en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. Cumpliéndose estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- ✓ La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos etc.)

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 27 de 39 |

- ✓ La foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarios (archivo central al archivo histórico).
- ✓ Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes, sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Requisitos

- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va hacer reproducida en otros soportes.
- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- ✓ El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- ✓ Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (Circulares, Resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales) cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales

- ✓ La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal elaborada.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 28 de 39 |

- ✓ No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas. (Prohibición).

Procedimiento

- ✓ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ✓ No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- ✓ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- ✓ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- ✓ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- ✓ No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- ✓ Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas
- ✓ Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- ✓ Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- ✓ Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento



de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideran pertinentes.

- ✓ En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano; De todas maneras debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- ✓ Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- ✓ Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. (no borrar, no utilizar corrector).
- ✓ La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de fotocopia (microfilmación o digitalización).
- ✓ La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y Blanda, tipo HB o B.
- ✓ No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- ✓ No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- ✓ No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 30 de 39 |

8.6 Transferencias Documentales

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 documentos.

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.). El formato a utilizar debe ser el formato único de inventario documental 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 archivísticas. 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).

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.
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.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 31 de 39 |

El Archivo Central, mediante la TRD 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. (Ver anexo de procedimiento, formatos de Transferencias Primarias parametrizado por el Sistema Integrado del Sistema de Gestión de Calidad – SIGC) de la entidad.

Para realizar estas Transferencias se tiene en cuenta:

- La **Tabla 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.
- El **Inventario** de las series documentales que se van a transferir.
- La respectiva Acta de entrega.

- **Autorización del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Piedecuesta** de la Entidad para ejecutar la disposición final

Inventario de Transferencia Documental

Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental y remitirlo al archivo central junto con la documentación relacionada. **(Ver anexo de Instructivo para diligenciamiento del inventario Documental y Formato de Inventario Documental aprobado por el Sistema Integrado de Gestión d Calidad-SIGC)**

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 entidades y tiene como fin garantizar la protección de los documentos con valor (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

8.7 Organización en el Archivo Central

Una vez cumplidas las transferencias, se debe proceder a organizar el 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

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 32 de 39 |

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.

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, cotejando la información contenida en el documento soporte del inventario con lo que se encuentra físicamente en los estantes o muebles para tal fin. Se debe trabajar coordinadamente con las signaturas 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.

Clasificación, Ordenación y Descripción

La razón de ser de los archivos es la de servir como verdaderos centros de información. Para la adecuada organización de los archivos (fondo, sección, subsección, serie, subserie), el punto de partida es el respeto al principio de procedencia y al principio de orden original de los documentos.

La Clasificación la Ordenación la Descripción: Son tareas fundamentales que se deben desarrollar en los archivos centrales, con el fin de organizar los documentos desde el punto de vista archivístico y facilitar el rápido y ágil acceso a la información que contienen.

Clasificación

Es la labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. Para desarrollar esta tarea, es indispensable tener en cuenta el principio de procedencia, el cual establece que los documentos producidos por una entidad u organismo no deben mezclarse con los de otros, es decir, se deben conservar dentro del fondo documental al cual pertenecen, ejemplo Alcaldía de Piedecuesta sería el Fondo Documental.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 33 de 39 |

Ordenación

Es el procedimiento mediante el cual se ubican los documentos en cada expediente de acuerdo con la secuencia que se realizó el trámite. Es decir, en el orden cronológico en que se produjeron o recibieron.

Es importante respetar el principio de orden original, dado a los documentos por la propia gestión que los originó o recibió.

La organización se completa con la ordenación a nivel de series y subseries aplicando un sistema alfabético, numérico o mixto.

Descripción

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o la investigación. En los archivos de Gestión y Central se deben levantar inventarios que permitan llevar un control sobre la producción documental generada por las dependencias y que conforman las series. En el archivo Histórico el análisis del contenido de los documentos se realizará a un mayor nivel de profundidad dando lugar a múltiples formas para recuperar la información y propiciando la generación de guías, catálogos e índices.

Servicios

Los documentos de archivo nacen por fines prácticos, administrativos o jurídicos, propios de la persona natural o jurídica que los genera. Su conservación y organización en archivos no tiene más razón que el servicio de los documentos mediante su comunicación. Los archivos son fuente primaria de información como antecedente indispensable para la toma de decisiones administrativas por las propias oficinas productoras u otras que la soliciten, prueba fehaciente para la realización de investigaciones, fuentes de información primaria para la ciencia, la cultura y para el servicio de consulta a los ciudadanos como un derecho fundamental. Por tal motivo, los documentos de archivo se hacen y se organizan con el único fin de prestar un servicio de información. (ver anexo de Guía de Servicios de Archivo y formatos parametrizados por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad –SIGC), de la entidad.

Servicios de Archivo

Mediante éstos se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información, para consulta e investigación. El planeamiento de los servicios de archivo se fundamenta en las necesidades de información de los usuarios, sean éstos internos (la misma entidad productora) o externos (investigadores, otros archivos y la

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 34 de 39 |

comunidad en general) el cual debe estar bajo la responsabilidad única y exclusiva del Archivo Central.

Acceso y Servicios del Archivo

El acceso a la información y a los documentos públicos es el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos en los términos consagrados por la Ley. Este derecho fundamental lo desarrollan los archivos facilitando el acceso a los documentos que sean producto de la gestión de las entidades públicas. Para ello, se debe procurar la organización técnica y sistemática a fin de que sea posible consultarlos en términos de oportunidad, seguridad y control y así, proteger los derechos ciudadanos para garantizar el derecho a la intimidad.

Limitantes Para el Acceso

El acceso al archivo tiene limitantes derivadas de: la naturaleza de los documentos y por lo general, sólo pueden ser consultados por las autoridades competentes; de su estado de conservación y de las impuestas por la legislación vigente. Algunos documentos que tienen restricciones legales para su consulta son:

- ✓ Los relativos a la seguridad y al orden público.
- ✓ Los que por ley tienen fijado un período determinado para acceder a ellos
- ✓ Los relativos a la vida privada de las personas: salud, fortuna, rentas, procedimientos penales y criminales, entre otros.
- ✓ Los objetivos bajo la promesa de mantenerlos en secreto, (cuando se reciben en custodia)
- ✓ Los relativos a secretos protegidos por la Ley inventos, patentes).
- ✓ Los funcionarios de archivo no revelarán ni harán uso de la información obtenida en su trabajo cuyo acceso sea de carácter restringido. Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el archivo Central deberá garantizar el derecho a la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Nacional.

8.8 Préstamos de Archivo

El préstamo de archivo es un servicio que necesita de una normalización y reglamentación con el fin de prestar el mejor servicio a los usuarios y garantizar la seguridad de que existe la memoria Institucional.

Es necesario crear los formatos que servirán de soporte y control de los movimientos realizados, de acuerdo con la clase de documentos y de usuarios internos o externos. En estos formularios se debe registrar información que permita ubicar con certeza quién tiene en su poder el documento. Otros controles, como las fichas testigo y las Tablas de Afuera, justifican la ausencia de los documentos en la estantería. Los préstamos para

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 35 de 39 |

consulta a los usuarios externos se deben hacer sólo en los sitios establecidos para la atención al público donde contarán con la vigilancia necesaria.

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 Ficha De Afuera.

El préstamo de documentos de consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse con la autorización y el visto bueno del Jefe o encargado de la respectiva dependencia. (Ver anexo Guía de Servicios en el Archivo de Gestión y Archivo Central parametrizado por el Sistema Gestión de Calidad SIGC), de la entidad.

8.9 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. La Alcaldía de Piedecuesta será responsable de custodiar los documentos oficiales, del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptará las medidas de conservación preventivas 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

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.

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.
- ✓ Se puede realizar con alcohol antiséptico. **No Usar Sobre La Documentación.**
- ✓ 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

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 37 de 39 |

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.

El de Almacenamiento

Tiene que ver 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 carpetas, cajas, cinta de faya, utilización de estanterías.

Otras Medidas de Conservación.

- Utilizar extintores de bióxido de carbono.
- Vigilancia de las instalaciones eléctricas.
- No fumar en estas áreas.
- No comer ni ingerir bebidas en estas áreas.
- Mantener el orden y la limpieza dentro de las instalaciones.
- Evitar el almacenamiento de gases y líquidos inflamables en este lugar.
- Evitar que bacterias y otros medios ácidos permanezcan en el mismo sitio de concentración de archivo.
- No poner en contacto directo con muros exteriores (donde podrían absorber fuertes cantidades de humedad).
- Evitar cambios bruscos de temperatura y de humedad relativa
- No deberán estar cerca de fuentes de calor.
- Nunca deberán amontonarse los documentos, estos requieren de una ligera corriente de aire.
- Evitar la exposición directa a la luz del sol o a la luz artificial.
- Se debe evitar la acumulación de polvo sobre los documentos.
- Sacudir y aspirar las cajas una por una, observando si hay huellas de ataque de hongos o insectos, en cuyo caso será necesario apartar dicho material del resto de los documentos para evitar mayor infestación. Eliminar el polvo y limpiar el techo, paredes y todo tipo de muebles.
- Debe fumigarse mínimo cada seis (6) meses.
- Verificar que no existan filtraciones, goteras o humedades en los techos y paredes.

8.10 Unidades de Conservación

- Las cajas, carpetas y separadores, que se utilicen deben estar elaborados en papel libre de ácido o de baja acidez o con recubrimiento interno de papel desacidificado.
- Todas las unidades de conservación serán etiquetadas o marcadas según las pautas de este Manual.

| | | |
|--|---|------------------|
|  ALCALDIA DE PIEDECUESTA | MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL | Código: M-GA-001 |
| | | Versión:0.0 |
| | | Página 38 de 39 |

8.11 Tecnología Moderna

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.

Sugerencias antes de realizar inversiones Tecnológicas en los Procesos Documentales:

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

8.11 Fondos Acumulados

Es el conjunto de documentos producidos por la entidad, concentrados en depósitos sin ningún criterio de organización, ni las mínimas condiciones de conservación, y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta. En algunos casos, son series documentales de la misma procedencia que han perdido su valor primario; en otros, son parte de un archivo, objeto de conservación institucional (**Ver Instructivo para la Organización de Fondos Acumulados parametrizado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Piedecuesta**).

9. Otros Procedimientos y Formatos Parametrizados que se generen de la Gestión Documental.

Se encontraran en el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad –SIGC de la Alcaldía de Piedecuesta.

10. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos 594 del 14 de Julio de 2000
- Documentos de Sistema Nacional de Archivos, AGN, 1994
- Acuerdo 049, AGN, 2000.
- Pautas para la organización de Archivos Municipales, AGN, 2000.
- Cartilla de clasificación documental, AGN, 2001.



ALCALDIA DE PIEDECUESTA

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Código: M-GA-001

Versión:0.0

Página 39 de 39

- Mini manual de Tablas de Retención y transferencias documentales
- AGN, 2001.
- Acuerdo No. 060, AGN, 30 de octubre de 2001.
- Acuerdo No. 038, AGN, 20 de septiembre de 2002.
- Acuerdo No. 042, AGN, 31 de octubre de 2002.
- NTC 5397 Materiales para documentos de Archivo
- Circular 004 del 6 de Junio de 2003 del AGN y la DAFP
- Decreto 2842 de 2010 art. 12 “de la DAFP.
- Decreto 2578 de 2012
- Decretos Municipales 073- 074-075 de Septiembre de 2013