



Gobernación de
Córdoba
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

TABLA DE CONTENIDO

1- DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Justificación

Funciones

Políticas de operación

Principios archivísticos

2- PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

3- CLASES DE ARCHIVOS

Gestión o de oficinas productoras

Intermedio o central

Histórico

4- DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

5- PLAN DE ACCIÓN

Tareas y actividades a realizar en el proceso

6- ANEXOS

Formatos


Digitalización

Marco legal de los procesos de gestión documental

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1- DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos define la gestión documental como el 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.

La Gestión Documental se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

En este programa intervienen, el funcionario responsable de la administración de los documentos apoyado decididamente en todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la institución para garantizar su funcionalidad.


Un sistema integral de gestión de documentos se ocupa de todo lo que sucede a los documentos de una entidad u organización a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

JUSTIFICACIÓN:

El Archivo General de la Nación de Colombia mediante el Sistema Nacional de Archivos con el apoyo de la Contraloría General de la República propende porque los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental que contribuyan a la racionalización del uso de recursos, destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

De igual forma el Archivo General de la Nación y la Contraloría velarán por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redundará en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Objetivos de la Unidad de Administración documental.

Es un sistema de apoyo a la organización y tiene como objetivos:

1. Establecer los procedimientos para ejecutar rápidamente los trámites de los documentos que se procesan.
2. Proporcionar información cierta y rápida de los documentos que tramitan.
3. Realizar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan.
4. Que existan lenguajes comunes en la producción documental, que sea racional dicha producción.
5. Que los procedimientos administrativos sean más fluidos, minimizando la presentación de cuellos de botella.
6. Regular el manejo y organización del centro de administración de documentos y archivos a partir de la noción de ARCHIVO TOTAL y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.


La unidad de administración documental tiene a su cargo la recepción externa, la numeración, la regulación del trámite interno, despacho interno y archivo de los documentos ya sea recibidos o emitidos por el organismo.

Actualmente podemos definir que la unidad de administración documental es un conjunto de técnicas, normas y principios que se relacionan con el tratamiento de los documentos que se procesan en cualquier organización.

Funciones de la Unidad de Administración documental.

Orientar a los usuarios sobre el encauzamiento de sus funciones,
 Numerar y registrar los documentos recibidos o emitidos.
 Distribuir internamente los documentos recibidos o emitidos.
 Registrar el movimiento de los documentos.
 Suministrar información sobre la ubicación de los documentos
 Expedir a su destino externo los documentos cuando ello corresponda.
 Archivar los documentos de los cuales se haya dispuesto su archivo.
 Efectuar recomendaciones referentes a criterios para la conservación y distribución de los documentos.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

 Gobernación de Córdoba <i>Solidaria y comprometida</i>	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Depuración de archivos.

Efectuar las transferencias primarias y secundarias de los documentos.

Implantación de sistemas de microfilmación o digitalización para los archivos.

Políticas de Operación

La Gestión Documental esta enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivo y en la Tabla de Retención Documental, desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal ó permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

Las guías de operación para el desarrollo adecuado del proceso de Gestión Documental y la prevención de los riesgos inherentes a él son:

- Garantizar que la Gestión Documental cumpla con las normas establecidas para el manejo documental.
- Capacitar al personal sobre las normas archivísticas, los sistemas de información Institucional y la Tabla de Retención Documental para lograr mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación del documento.
- Acompañar a las dependencias en el manejo y organización de sus archivos de gestión.

Principios Archivísticos:

- **Principio de Procedencia**


Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, este principio determina organicidad de un archivo.

Este principio lleva a la precaución de no deshacer expedientes para agrupar sus partes en forma temática.

- **Principio de Orden Original**

Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia en que se originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

2 - PROCESOS ARCHIVISTICOS

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

2.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia y la normalización de la producción documental.

2.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

En recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.


Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

2.3. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

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

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

2.4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

2.5. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

2.5.1. Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

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


2.5.3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación

2.5.4. La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final. (se necesitan talleres prácticos . El personal del archivo central ya maneja muy bien este punto)

2.6. CONSULTA DE DOCUMENTOS:

DEFINICIÓN: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

2.7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

2.8.- DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

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

3 - CLASES DE ARCHIVO

Ciclo vital del documento

Los archivos pasan por unas etapas o edades a medida que va pasando el tiempo así:

- Edad Administrativa
- Edad Intermedia
- Edad permanente o histórica


Las tres fases del Ciclo Vital del Documento se conocen también como archivo total, el cual esta ligado con las fases básicas de la gestión de documentos que son: elaboración, utilización, conservación y disposición final.

3.1. Archivo de Gestión o de Oficinas Productoras

En este archivo se conservan todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la dependencia mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado en cada caso.

La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como la transferencia organizada, es obligación de los responsables de cada dependencia, quienes deberán designar uno o mas coordinadores que asuman las funciones generales de gestión de documentos que en todo momento podrán supervisar su cumplimiento.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

El archivo de gestión es una unidad administrativa, que se regirá por las presentes disposiciones de la Institución y lo que establezca en materia de archivo emanado por el Archivo General de la Nación.

Se ejecutaran funciones operativas y normativas para desarrollar los procedimientos.

3.2. Archivo Intermedio o Central

Esta conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el archivo central de la Gobernación hasta que pierdan su valor primario.

En su calidad de archivo intermedio, la documentación será clasificada, ordenada y debidamente conservada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficaz.

En este archivo se eliminara aquella información que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no tenga valor histórico que justifique su conservación, es decir, cuando se cumplen los pasos de conservación en el archivo intermedio, se deben aplicar nuevamente criterios de valoración que identifiquen los documentos a procesar, eliminar y conservar como históricos.

3.3. Archivo Histórico

A este archivo se trasfiere desde el Archivo Central la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.


4- DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

4.1. ANTECEDENTES DEL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

El proceso de recuperación, conservación y difusión del patrimonio documental en el Departamento de Córdoba, se venía realizando empíricamente hasta el año 1999, cuando se expiden las primeras normas del orden departamental que llevan coherencia con el desarrollo archivístico a nivel nacional.

Los procesos de la gestión de los documentos en la Gobernación de Córdoba, también se han venido realizando empíricamente, sin tener en cuenta el desarrollo teórico, normativo, y técnico existente tanto a nivel nacional como en el

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

exterior. Esta situación se torna preocupante debido a que la aplicación de una buena gestión de documentos, conlleva a una eficiente organización de los documentos de valor primario y secundario en las instituciones.

En virtud de lo anterior, en la Gobernación de Córdoba, se pueden representar los procesos de la Gestión Documental de la siguiente manera.

4.2 PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

El proceso de generación de los documentos en la entidad en el cumplimiento de sus funciones se ha realizado en gran medida de forma empírica puesto que no ha existido un manual o norma que estipule el procedimiento para la creación y diseño de los documentos, y de normalización de la producción documental. Razón por la cual se pueden concebir las siguientes anomalías.

- No existe una determinación y selección de soportes documentales
- Se carece de determinación de dimensiones, calidad y tipos de soportes, gramaje, y tintas.
- No existen Instrucciones para el diligenciamiento de formularios
- Falta determinación de uso y finalidad de los documentos
- No se ha regulado el uso de los tipo de letra, y las firmas autorizadas
- Falta de regulación del uso de la reprografía
- No se han definido las tipologías documentales, formatos y formularios según TRD
- Se carece de directrices relacionadas con el número de copias.


4.3 PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

El conjunto de operaciones que la Gobernación de Córdoba realiza para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, ha sido realizado con mayor eficiencia que otros procesos de la gestión documental.

Sin embargo presenta las siguientes carencias

- Falta aplicación del Acuerdo AGN 060 de 2001
- La relación entre los documentos recibidos y enviados no está automatizada
- Los registros de planillas de radicación y control no son coherentes con los establecidos en el acuerdo 060 de 2001 y no están automatizados.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Se carece de Impresión de rótulos de radicación
- Falta Elaboración de estadísticas

4.4 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Las actividades tendientes a garantizar que los documentos le lleguen a su destinatario en la Gobernación de Córdoba, la realizan los mismos servidores públicos que se encargan de la recepción de documentos. Razón por la cual se dificulta hacer una buena planeación de este proceso

4.5 PROCESO DE TRÀMITE DE DOCUMENTOS

El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, o la repuesta a una solicitud o requerimiento en esta entidad, no se encuentra regulado y se carece de una ruta de trámites.

4.6 PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS


El conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, se ha venido realizando en la Gobernación a los documentos que se presumen tener mayor importancia administrativa, legal, jurídica, fiscal, contable, científica y cultural, e histórico.

Estas actividades se han efectuado sin que previamente se hubieren creado series y valoración a los documentos mediante la Tablas de Retención Documental o mediante las Tablas de Valoración Documental; debido a que no se han elaborado.

En virtud de lo anterior, este proceso presenta las siguientes anomalías:

- Se carece de conformación y apertura de expedientes
- No se encuentran regulado los sistemas de ordenación
- Se ha organizado la documentación por asuntos, en vez de series documentales
- Se carece de una cultura para realizarle la foliación a los documentos.
- La entrega de transferencias documentales se realiza sin haber realizado previamente un proceso de organización, inventario y aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD
- Se dispone de poco tiempo para el análisis de información y extracción de contenidos
- se carece de pocos instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

4.7 PROCESO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

El acceso a los documentos producidos y/o recibidos por la Gobernación de Córdoba en el desarrollo de sus funciones, se realiza a través de las consultas de los usuarios a los archivos de gestión, central e histórico; y las que se realicen a través de la página Web de la entidad.

En este proceso, la Gobernación presenta la siguiente problemática:

- Carencia de un reglamento de consulta
- Poco espacio físico para la consulta de los ciudadanos en el Archivo Central
- Escasos medios manuales o automáticos para localización de información


4.8 PROCESO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

En la Gobernación de Córdoba, no existen medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Solo se puede considerar actividades esporádicas como la compra de extintores que ayudarían a contrarrestar la incineración de los documentos en caso de un incendio, y el empaste de algunos documentos de mayor valor.

En la actualidad se tienen muchas dificultades como:

- w Falta de sensibilización y toma de conciencia en la mayoría de los servidores públicos del valor de los archivos
- w Carencia de reproducción, duplicación y migración de información
- w Falta de mantenimiento de instalaciones
- w Carencia de control de condiciones ambientales
- w Falta de limpieza y control de plagas
- w Carencia de almacenamiento, realmacenamiento y empaste
- w No existe un programa de primeros auxilios y reparaciones menores a los documentos.
- w En el programa de Prevención de desastres no existe un capítulo especial para los archivos
- w No existen planes de contingencia (copias de seguridad, protección en incendios, robos, inundaciones, catástrofes naturales, atentados, guerras).

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

 Gobernación de Córdoba <i>Solidaria y comprometida</i>	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

4.9 PROCESO DE DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

Este proceso no se ha iniciado en la Gobernación de Córdoba, puesto que no ha existido un método de valoración de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. La disposición final de los documentos no está regulada, razón por la cual los servidores públicos no toman decisiones al interior de los archivos, situación que conlleva al engrosamiento de los fondos acumulados en la organización.

5 - PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTAR LOS AVANCES NORMATIVOS, TEÓRICOS Y TÉCNICOS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

5.1 TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PROCESO PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, VIGENTE A 29 DE JUNIO DE 2005).


En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos en la Administración Departamental.

CARTA U OFICIO

La carta es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.

- Márgenes: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- Paginación: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------


	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

PARTES DE LA CARTA

- Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se esta dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.
- Ciudad: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.
- Datos del Destinatario: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.
- Asunto: (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.
- Saludo: (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.
- Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.
- Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
- Datos del Remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- Datos del Transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

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

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

SOBRES

- 1- Esta política establece y unifica los requisitos para la elaboración de sobres, según la norma NTC 3369 del Icontec.
 - 2- Según la norma técnica, el sobre se visualiza en tercios y se distribuye de la siguiente manera:
 - 3- El tercio izquierdo se emplea para anotaciones como CONFIDENCIAL, CONTIENE DISKETE, CONTIENE MUESTRAS, entre otras, las cuales se escriben centradas en la pelta inferior del tercio.
 - 4- El tercio central se utiliza para los datos del destinatario.
 - 5- el tercio derecho es para uso exclusivo de la oficina de correos
 - 6- los datos del destinatario se ubican en el segundo tercio. Se debe dirigir en forma personalizada. Si es imposible obtener el nombre se envía a nombre del cargo directivo responsable.
- Estos datos se escriben en interlínea sencilla y pueden ocupar hasta ocho renglones.
- 7- No se debe usar negrilla en los datos del destinatario ni del remitente.
 - 8- Al utilizar etiqueta, esta se adhiere centrada en el segundo tercio del sobre y se recomienda que tenga el tamaño apropiado para escribir los datos completos del destinatario. Si la extensión de las líneas sobrepasa el tamaño del rotulo, los datos se pueden agrupar.
 - 9-El sobre debe coincidir con el color calidad y diseño a la papelería.
 - 10- Para una mejor distribución en los sobres de manila puede hacerse en sentido horizontal. En este último caso se deja la solapa hacia el lado derecho.
 - 11- La solapa del sobre se sella por completo, cuidando que el pegante no se adhiera al documento que contiene, El sobre no debe cerrarse con grapas, ni elemento metálico alguno

FAXES

- 1- Esta política establece y unifica los requisitos relativos a la elaboración de los faxes en la Gobernación de Córdoba.
- 2- Para el recibo y envío de un fax, es necesario suministrar la siguiente información.: nombre, dependencia, nit, dirección completa, teléfono y número del fax

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



Gobernación de
Córdoba
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

3- Las facturas que se reciban por fax no tienen validez (solo pueden servir para agilizar tramites)

4- Se debe hacer uso moderado del fax para asuntos personales.

5- El fax recibido o enviado solo debe imprimirse en caso necesario, **ya que es un documento informativo rápido y el original del documento se debe recibir mas adelante.**

CIRCULARES

1- Esta política establece y unifica la elaboración de circulares en la Gobernación de Córdoba, según la norma NTC 3234 del Icontec.

2- De acuerdo con el destinatario las circulares se clasifican en circular externa o carta, y circular interna o general

3- Circular externa o carta circular es una comunicación con el mismo texto, utilizada para dar a conocer a sus clientes, proveedores o distribuidores; productos, servicios u otras informaciones de carácter general.

4- Circular interna o general es una comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la Institución: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes o asuntos de interés común.

5- La circular externa se dirige en forma personalizada aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios.

6- Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

7- Para garantizar la calidad y el estilo, se deben elaborar en letra RotisSansSerif tamaño 12 color negro.

8- Se firma a mano, solo se justifica la firma escaneada cuando la cantidad sea excesiva.

9- Las líneas especiales, anexo e identificación del transcriptor se establecen de la misma manera que las cartas u oficios.

10- La circular interna no lleva saludo.

MEMORANDO

1- Esta política establece y unifica la elaboración de los memorandos en la Gobernación de Córdoba, según la norma NTC 3397 del Icontec.

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008



**Gobernación de
Córdoba**
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

2- Los memorandos son comunicaciones internas que se cruzan entre las diferentes áreas de la Institución para agilizar los trámites administrativos y tratar los asuntos relacionados con las actividades propias de cada área.

3- Pueden elaborar memorandos todas las personas que requieran una respuesta formal sobre un asunto o un tema determinado.

4- Se deben diligenciar con el formato de memorando los documentos que impliquen seguimiento compromiso. Se incluyen dentro de estos, los conceptos jurídicos, aclaraciones o revisiones a contratos, acuerdos, autorizaciones, información sobre contratos o proyectos entre otros.

5- La respuesta al memorando se elabora con el mismo procedimiento y debe citar el número del memorando al cual se está dando trámite.

6- Cuando un memorando requiere visto bueno, se debe enunciar en el texto y quien lo tramite será responsable de su contenido.

7- Se redacta en forma clara, breve, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural, no se deben utilizar términos informales. Se utiliza el tratamiento de usted.

8- En lo posible tratar un solo tema por memorando

9- Para garantizar la calidad y el estilo institucional, se deben elaborar en letra RotisSansSerif tamaño 12 color negro

10- Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm

11- Las páginas subsiguientes tienen contra el margen izquierdo el número consecutivo y el número de la página contra el margen derecho.

12-Tinta negra para firmar garantiza el proceso de digitalización.

13- La numeración del memorando es consecutiva por años.

14-El diligenciamiento de los datos del destinatario y remitente se deben presentar:

Destinatario: Tratamiento; (es como se hace) nombre y cargo. Este último separado por coma.

Remitente: Nombre y cargo, separados por coma


15- Al final del texto la firma del remitente sobre el nombre mecanografiado, con mayúscula inicial. No se traza raya para delimitar la firma.

Ejem. Remitente: Mauricio López V la raya no

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Bytes. Si adjunta imágenes o gráficos, estos no pueden superar los 200K. Los gráficos o imágenes deben tener extensiones, jpg, tif, o gif. Para revisar el tamaño y el tipo de los gráficos o archivos puede seguir los siguientes pasos:

a) **Dar** clip derecho al archivo o imagen

b) Elegir la opción Propiedades y **se vera** una ventana donde le indicara el tamaño.

9- Cuando una entidad externa desee enviar una comunicación masiva para la Gobernación de Córdoba debe utilizar el correo Institucional, donde se decidirá si se entrega o no y cual es el grupo de interés que debe recibir dicha comunicación.

10- Se recomienda hacer una administración de los correos, en primer lugar borrando los que no se necesitan y luego creando carpetas personales para su clasificación, de ese modo se facilita su ubicación y consulta posterior

11-Si se va ausentar temporalmente de la oficina por un periodo de tiempo significativo, se debe usar las facilidades de respuesta automática de ausencia de correo electrónico, para que el emisor sepa y pueda acudir a otra persona.

12- Se debe evitar responder mensajes institucionales a todos los destinatarios, cuando la respuesta solo interesa al remitente

13- Se debe evitar abrir y eliminar inmediatamente los correos extraños o de procedencia desconocida.

14- Cada vez que se reciba un correo con un Asunto de alerta, se elimina, no se reenvía.

15- Los archivos enviados dentro del mensaje deben ser previamente vacunados contra virus.

5.2. TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

En el proceso de recepción de documentos se requiere realizar las siguientes anotaciones.

1- Toda la correspondencia que llegue a la Gobernación de Córdoba, debe ser recepcionada en el Archivo, ningún funcionario debe recibir documentos o facturas, en su defecto deben ser entregadas inmediatamente al Archivo para su recepción y radicación.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



Gobernación de
Córdoba
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

2-Cuando se recibe correspondencia en sobre cerrado y con copia adjunta, verifica si pertenece a la Gobernación., Coloca a la copia la firma y sello de recibido y la entrega al portador de la correspondencia.

3-A todas las comunicaciones que se reciban se les colocan el sello del reloj estampador o sello de recepción. El Archivo solo es responsable de toda la correspondencia que se receptiona.

4- Cuando se receptionan cajas, paquetes guacales que contienen piezas, repuestos o equipos se imprime el sello de recibido en las guías de transporte y se relacionan en control de correspondencia

5-La correspondencia radicable es aquella que trata de asuntos relacionados con la Gobernación y que requiere respuesta y a esta se le asigna un número consecutivo. En este grupo se incluyen las facturas.

6-La correspondencia no radicable es aquella que es de tipo informativo como catálogos, invitaciones, folletos, hojas de vida, revistas etc.

7-A los usuarios con quien la Gobernación intercambia correspondencia se debe suministrar los siguientes datos.

-Nombre del contacto dentro de la institución

-Dirección completa de la Gobernación

-Teléfonos

-Número y extensión del fax

-Lugar de entrega de la correspondencia

Igualmente se les debe solicitar a ellos la misma información

8- En el Archivo abre toda correspondencia que llegue a nombre de la Gobernación.

9-La correspondencia personal debe llevar la anotación de "personal" y la confidencial la anotación de "confidencial" 1º

10- Documentos radicables externos deben contener como mínimo o siguiente:

-Fecha (de recibido)

-Destinatario o dependencia


-Un asunto o indicar el contrato o proyecto al cual pertenece.

11- Los servicios de mensajería externa e interna se prestan únicamente para documentos oficiales requeridos, o generados por la Gobernación

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

12- No utilizar la dirección de la Gobernación para recibir documentos personales (extractos, revistas, invitaciones)

En el puesto de radicación deben tener sellos que identifiquen la información que pueda ser importante. Ejem: si llega información que en el sobre indique como confidencial, o que quien recibe, deduzca que no debe abrirla, le coloca el sellos de” confidencial “y la envía sin abrir, lo mismo con la que sea personal, o se deduzca que es. Con este sello el funcionario esta informando por que no hizo la tarea de radicación.

En Mensajería y Correo tradicional: se Firma la planilla o constancia de recibido y/o copia del documento recibido.

Fax: Recepción centralizada, para la recepción se imprime en el papel Bond entre 75 y 90 g/m2.

Correo electrónico: Recepción centralizada, para la recepción se imprime, excepto anexos (Resolución No.089 de 2003 – Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN: Art. 3, numeral.

En la Pagina Web: Recepción descentralizada para tramites en línea y envió centralizado, para la recepción se imprime. Manual de Métodos y Procedimientos del Grupo de Correspondencia y Archivo, del Archivo General de la Nación, Resolución 278 de 1998.


LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, *la Unidad de Correspondencia*.

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios 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, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.

FACTURAS

1- Los viáticos y cuentas de funcionarios internos deben llegar al Archivo para su radicación, con sus respectivas firmas y los soportes numerados y pegados **(cuando se trata de viáticos toca presentar el pago de peajes, de restaurantes y transporte en general que son recibos pequeños)** en hojas blancas.

2- El tiempo de trámite de las facturas (previa recepción) es de tres días, teniendo en cuenta los términos de cierre. **(Es política interna contable)**

3- Las facturas deben contener:

- Fecha
- Numero de la factura
- Nombre de la empresa o de la persona natural
- Nit o cedula
- Descripción y valor

Funciones de la Recepción de Documentos

Ingresar al computador los datos de cada documento (Año, unidad ejecutora, o código de identificación del organismo si no pertenece a la administración pública).

Tipo de documento.

Número de expediente.

Anexos, fecha.

Organismo o usuario remitente.

Asunto.

Indicación de la unidad hacia donde va a ser remitido.


Formatos a utilizar en la Recepción de Documentos:

Registro de correspondencia externa recibida (aplicación sistematizada)

Control de facturas recibidas

Control de correspondencia interna recibida

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Elementos requeridos

El proceso de instalación para el proceso de recibo y despacho de correspondencia requiere de los siguientes elementos y equipos básicos

Un reloj radicador y / o sello radicador

Sellos de: sello de recibido- sellos de identificación de la institución (Gobernación de Córdoba) sello de devuélvase al archivo.

Dos numeradores automáticos (uno para la correspondencia recibida y otro para la enviada, son dos consecutivos independientes)

Bolsas para el reparto de la correspondencia (dos colores) anexo

Un casillero

Un computador con su respectiva aplicación, para uso en el Archivo

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



Gobernación de
Córdoba
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

6. ANEXOS

6.1. FORMÁTOS

6.1.1 FORMATO CARTAS

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

----- (1 interlínea)

Ciudad

----- (3 interlíneas)

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

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

----- (2 interlíneas)

Asunto: (opcional)

----- (2 interlíneas)

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

----- (1 interlínea)

Texto

.....

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlínea)

Datos del transcriptor

Tamaño del Formato: Carta.

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de Córdoba
Solidaria y comprometida

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1.2. FORMATO CIRCULAR

<p>Espacio para logotipo (sólo para circular externa)</p> <p>----- ----- (3 interlíneas) -----</p> <p>----- ----- (3 interlíneas) -----</p> <p>CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie Ciudad, fecha (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por el GCA, mediante radicado) ----- (2 interlíneas) -----</p> <p>DESTINATARIOS ----- (2 interlíneas) -----</p> <p>Asunto: (Síntesis del tema de la Circular) ----- ----- (3 interlíneas) -----</p> <p>Texto</p> <p>----- ----- (2 interlíneas) -----</p> <p>Despedida ----- ----- ----- (3 interlíneas)</p> <p>NOMBRE DEL REMITENTE Cargo ----- ----- (2 interlíneas)</p> <p>Anexos: (opcional) ----- (1 interlinea)</p> <p>Datos del transcriptor</p>	<p>GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA (encabezado sólo para circular interna)</p> <p>CIRCULAR N° _____</p>
--	---

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de
Córdoba
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**


6.1.4. FORMATO ACTAS

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

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

6.2 DIGITALIZACION

Los altos volúmenes de información que caracterizan el mundo actual, hacen necesario la implantación de soluciones que estén a tono con los desarrollos tecnológicos.

Por lo anterior es necesario desarrollar aplicaciones que permitan optimizar los procesos documentales de las para asegurar la conservación, idoneidad, auditoría y facilidad de consulta de la información, mediante la automatización de la gestión de documentos.

Aun cuando los expertos especulan que nos movemos hacia una sociedad sin uso de papeles, evidenciada por el incremento en el número de compañías enfocadas a sistemas electrónicos de almacenamiento masivo de datos, el papel es todavía el más amplio medio usado para la comunicación.

La tecnología ha proporcionado numerosas alternativas para sistemas de archivo, incluyendo microfilm, microfichas, cintas magnéticas y ahora sistemas de almacenamiento electrónico.

La Tecnología de almacenamiento electrónico, es un área de crecimiento acelerado y promete convertir los otros medios en obsoletos. El incremento de sistemas de almacenamiento electrónico sin embargo, ofrece varias ventajas y beneficios:

- Gran capacidad de almacenamiento de documentos
- Acceso aleatorio a la información almacenada
- Formatos inalterables, de sólo lectura ó editable.
- Velocidad de recuperación de las imágenes almacenadas
- Vida útil entre 30 y 100 años
- Recuperación e impresión posterior de documentos
- Reducción del flujo de papel, costos de almacenamiento y costos de copias
- Incrementa el control del documento

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

Habilita acceso simultáneo de múltiples usuarios a los documentos.

Los sistemas de almacenamiento electrónico son un medio de almacenamiento y procesamiento de la información. Mediante la indexación del documento, y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

Hoy en día todos los procesos administrativos de las empresas e instituciones públicas generan toneladas de papel, que producen costes directos y ocultos que provocan un desaprovechamiento del espacio físico.


6. Ventajas de los documentos digitales en sí

- ▮ Se evita el desgaste o rotura de documentos originales
- ▮ No hay riesgo de robo o destrucción de papeles
- ▮ Los documentos originales no circulan ni interna ni externamente
- ▮ Los documentos pueden consultarse simultáneamente
- ▮ Se evita el coste y el tiempo de traslado de documentación
- ▮ No ocupan lugar en los escritorios
- ▮ Las imágenes pueden imprimirse con calidad similar a una fotocopia
- ▮ Ofician de copia de seguridad de documentos

7. Otras ventajas


Otras ventajas que tiene la digitalización se encuentra la posibilidad de cobrar por acceder a ellas, documentos salvados de por vida, aumento del número de suscripciones, etc

Los usuarios pueden tener fácil acceso y rápidamente a toda la información disponible con tan solo apuntar y hacer clic y además, pasar de un documento a otro. La información se obtiene al instante y las consultas son inmediatas, mediante distintos tipos de extracción de información (índices de búsqueda, texto dentro del documento,

 Gobernación de Córdoba <i>Solidaria y comprometida</i>	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

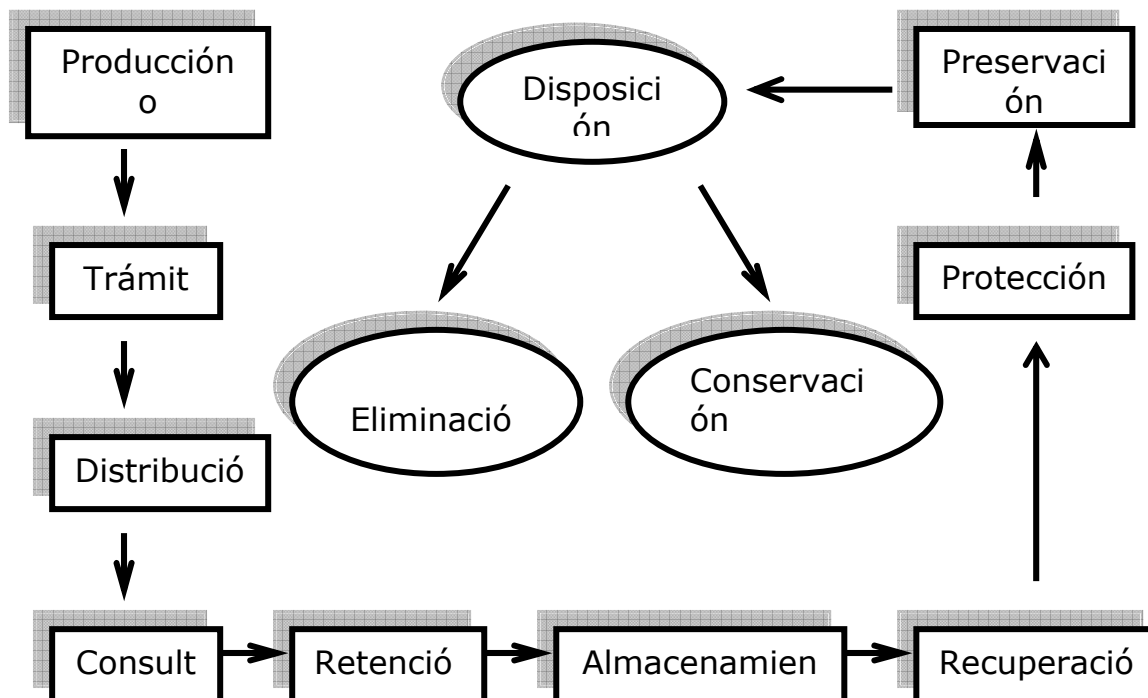
reportes de un sector específico del documento, etc.). Al estar montado íntegramente sobre nuestra plataforma Web, los procesos brindan una posibilidad de crecimiento hacia nuevos servicios que están marcando claramente el futuro.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

GRAFICA ILUSTRATIVA

ALCANCE DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Producción y/o Recepción: procedimiento mediante el cual la empresa, genera o recibe documentos o información en cumplimiento de sus funciones.

Trámite: Los documentos que se generan son enviados a la entidad externa o a la dependencia pertinente para que surjan los trámites administrativos correspondientes y esto dará constancia de recibido.

Distribución: Proceso mediante el cual el funcionario encargado del manejo de los documentos en la unidad administrativa correspondiente, efectúa el estudio documental y determina la Serie, Subserie y Expediente al cual debe pasar dicho documento para conservación y posteriores consultas.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

Consulta: Es el derecho que tiene un usuario del archivo (entidad, dependencia, persona natural etc.) a consultar en los documentos del archivo, y de ser necesario obtener copia de los mismos.

La dependencia debe disponer de los elementos necesarios de descripción archivística, como el registro de radicados en la base de datos, inventarios; así mismo debe llevar un registro de las consultas y documentos que son retirados temporalmente del archivo.

Retención: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión una vez finalizado su trámite administrativo, o en el archivo central lo histórico o lo que deba guardarse por ley.

El tiempo de retención en gestión o en el archivo central esta condicionado a la necesidad de utilización de la información la cual esta determinada por la propia administración u organismo productor y a las leyes y normas existentes que regulen su trámite y/o la disposición final.

Almacenamiento: Los documentos se colocarán en unidades de conservación adecuadas e identificadas con la correspondiente signatura topográfica (nombre de dependencia, serie, fecha) Esta codificación resulta de la información tomada de los inventarios.

Recuperación: Consiste en localizar el documento con miras a obtener la información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz.

La recuperación se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control, consulta y descripción, para esto los archivos deben implementar programas de descripción archivística a fin de elaborar guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales.

Protección: Se relaciona con el conjunto de medidas a tomar para garantizar la integridad física de los documentos, lo mismo que del manejo de la información.



Gobernación de
Córdoba
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Se debe establecer restricción especial para el acceso a documentos cuyo estado de conservación presente notable deterioro (dar fotocopia al usuario) o de aquellos cuyo contenido sea confidencial.

Preservación temporal: Se relaciona con el tiempo de retención que se deben conservar los documentos ya sea en el archivo de Gestión o en el Central, después de pérdida su vigencia administrativa para luego tomar la decisión para su disposición final.

Disposición final: Se relaciona con el proceso de estudio o análisis documental para determinar el valor administrativo, fiscal, legal, contable o técnico, previo estudio del Comité de Archivo de la Empresa, dichos documentos adquieren valores secundarios, es decir que interesen para la investigación, la ciencia, la cultura o la historia.


Eliminación: Se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legal, fiscal, técnico, contable y que además no represente ningún interés para la investigación retrospectiva o que carezca de relevancia para la ciencia, la tecnología o la Cultura.

Conservación permanente: Se catalogan documentos de conservación permanente, todos aquellos que informan sobre los orígenes, la estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones y las realizaciones del órgano productor y que tiene valor testimonial.

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

6.3 MARCO LEGAL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia y la normalización de la producción documental.

Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 527 de 1999 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

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.

Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. 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

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



Gobernación de
Córdoba
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

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 micro puntas 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".

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

MARCO LEGAL DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Constitución Política Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden comunicada, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de
Córdoba

*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

MARCO LEGAL DE LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

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

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001.

Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

MARCO LEGAL DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.


El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22.

Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

MARCO LEGAL DE LA ORDENACION DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



Gobernación de
Córdoba
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio. Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36.

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

Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008



**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único

Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.


Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

Resolución MinProtección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

MARCO LEGAL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



Gobernación de
Córdoba
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información


MARCO LEGAL SOBRE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Constitución Política.

Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla.

El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil. Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.


Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Código de Comercio. Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.


Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos,

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

MARCO LEGAL SOBRE LA DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

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

Constitución Política de 1991 Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



Gobernación de
Córdoba
*Solidaria
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

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

Y, en general, a la cultura. Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.


Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que

Elaborado por:
Luz Elena H

Revisado por:
Ángela C.

Versión: Dic-2008

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.

Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.0

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

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 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.


Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm... y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------