

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

Manual de Archivo y Correspondencia

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i>		PROCESO: GESTIÓN	Código: MAN-GD-01
		DOCUMENTAL	Versión: 01
		MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Fecha: 11/10/2018

Contenido

1. PRESENTACION	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	5
4. BASE LEGAL	5
5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES	6
6. DESARROLLO DEL MANUAL	10
6.1. Programa de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa	10
6.1.1. Procesos de la Gestión Documental	10
6.2. Producción de los Documentos	12
6.2.2. Producción de documentos originales y sus respectivas copias según requerimientos	12
Ver: Guía para la Elaboración de Documentos	12
6.2.3. Identificación de dependencias productoras	12
6.3. Recepción de Documentos	13
6.3.1. Información que no se debe registrar	15
6.3.2. Distribución de los Documentos	15
6.3.3. Trámite de los Documentos	16
6.3.4. Organización Documental	16
6.3.5. Clasificación	17
6.3.6. Ordenación documental	17
6.4. Descripción Documental	18
6.4.1. Apertura de Carpetas	18

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i>		PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-01
		DOCUMENTAL	Versión:01
		MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Fecha: 11/10/2018

6.5.	Organización de series documentales especiales	19
6.5.1.	Organización de las Historias Laborales	19
6.5.2.	Organización de expedientes de Contratos	21
6.5.3.	Consulta y préstamo de Documentos	21
6.5.4.	Devolución de documentos.	22
6.5.5.	Conservación de los Documentos	23
6.6.	Disposición Final de los Documentos.....	23
6.6.1.	Transferencias Documentales	23
6.6.2.	Transferencias Secundarias:	24
6.6.3.	Procedimiento y preparación física para el traslado de documentos.....	24
6.7.	Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Sutatausa. ¡Error! Marcador no definido.	
6.8.	Perfiles de personal del grupo de gestión documental para la Alcaldía Municipal de Sutatausa..... ¡Error! Marcador no definido.	
6.9.	Características de los depósitos de archivo y elementos básicos dentro de un archivo	¡Error! Marcador no definido.
7.	Control de cambios	24

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

1. PRESENTACION

A fin de mejorar la calidad de los procesos que se adelantan en la alcaldía municipal de sutatausa en cuanto al desarrollo de políticas de calidad y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, esta cuenta con instrumentos que facilitan la estandarización de las actividades pertenecientes en relación a la gestión documental, dentro de la regulación, conservación, protección y acceso a la información generada por la alcaldía.

Este manual de gestión documental es una herramienta que instaura la aplicación de métodos y procedimientos sobre la elaboración, recepción, trámite, conservación y disposición final de los documentos en cada una de las actividades desarrolladas por los funcionarios de la Administración municipal, con el fin de lograr un manejo eficiente y mejora continua de los suministros, y los espacios para evitar el desequilibrio archivístico.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir y establecer los procedimientos para la normalización y estandarización de los procesos pertenecientes a la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Sistematizar los procedimientos para la organización de los diferentes Archivos de Gestión utilizando la herramienta de Tablas de Retención Documental.
- Normalizar los procedimientos de organización y clasificación de los documentos a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Garantizar la correcta selección de los documentos, eliminando aquellos que no son útiles para la administración y conservando los que son importantes desde el punto de vista histórico y cultural.

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

Normalizar los procedimientos del sistema de correspondencia teniendo en cuenta la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

3. ALCANCE

El manual se basa en la realización de actividades relacionadas con la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Sutatausa. La cual aplica para todos los procesos de la Entidad y las disposiciones contenidas en el presente manual; por tanto serán de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los funcionarios, contratistas y practicantes involucrados en el trámite de los documentos de la Administración Municipal.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites.
- Ley 190 de 1995. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos
- Ley 527 de 1999. Comercio electrónico y firmas digitales
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
- Art. 231 sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Art. 218-228 Código Penal Sobre la falsificación de los documentos públicos.
- Código de Procedimiento Penal Art. 261, 352 sobre el valor probatorio de documento público.
- Art 262-263 sobre valor probatorio de documento privado.
- Art. 373 solicitud de copias.

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i>		PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-01
		DOCUMENTAL	Versión:01
		MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Fecha: 11/10/2018

- Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999. Se refiere al intercambio electrónico de datos), e Internet.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- GTC 185 ICONTEC. Documentación Organizacional.
- Norma ISO 15489 Programa de Gestión Documental articulado con el sistema de Gestión de Calidad.
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular 004 del 6 de junio de 2003: Organización de las historias laborales. Departamento Administrativo de la función Pública y el Archivo General de la Nación.
- Circular 012: Reglamenta la Circular No. 004 del 2003 sobre el manejo y administración de las historias laborales.
- Circular 035 del 12 de junio de 2009: Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la función Pública y de Archivo General de la Nación.
- Circular 004 del 06 de agosto de 2010: Estándares Mínimos en procesos para la administración y gestión de documentos electrónicos.

5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

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

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

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

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

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que, por decisión del Comité de Archivo debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

Documento Esencial (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

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

Foliación: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

Fondo: Es la totalidad de la documentación producida y recibida en una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades.

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

Legajo: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

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

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Pieza documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerado documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales entre otros un acta, un oficio, un informe.

Principio de Orden Original: Señala que los documentos deben organizarse de acuerdo con una secuencia lógica, según como se surtan los trámites o procesos para los cuales han sido creados.

Principio de procedencia: Es aquel según el cual los documentos deben estar organizados de acuerdo con la dependencia o entidad que los creó.

Sección: Esta identificada como la Dirección General, oficina o dependencia de primer nivel jerárquico, según la ubicación en el organigrama de cada entidad.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

Sub-sección: Es una subdivisión de la sección integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como resultado de sus funciones específicas

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

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

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

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

Transferencia primaria: Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe el término de permanencia. Estas transferencias hacen referencia al traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

Transferencia Secundaria: Es la operación de traslado de expedientes cuyo tiempo de retención ha finalizado. Estas transferencias se realizan del Archivo Central al Archivo Histórico.

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

6. DESARROLLO DEL MANUAL

6.1. Programa de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa

Definición e importancia

Hace referencia a las herramientas adaptadas por la Alcaldía Municipal que permiten garantizar el adecuado uso en cada etapa de los documentos, además de preservar y asegurar la memoria institucional.

6.1.1. Procesos de la Gestión Documental

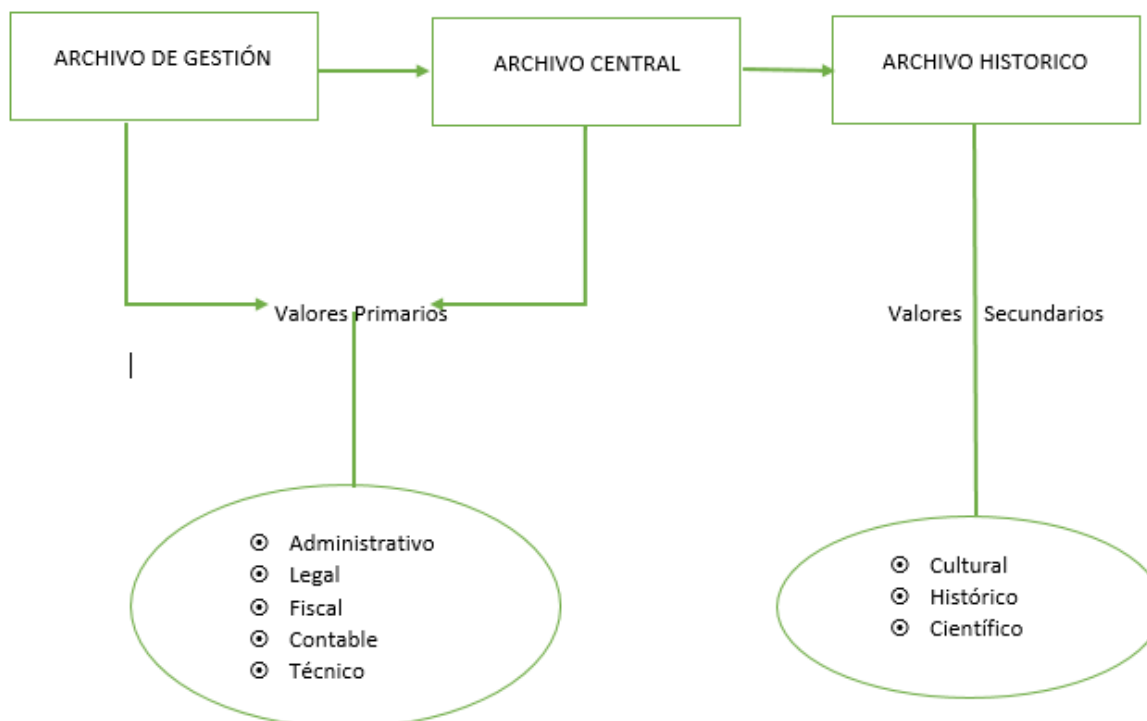
Son todas aquellas funciones y actividades que desarrolla la Alcaldía Municipal de Sutatausa mediante cada una de sus dependencias en el que se desarrollan acciones de recepción, elaboración, trámite, conservación y disposición final de los documentos, las cuales tienen por objeto el cumplimiento de los procedimientos estipulados.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en cada dependencia, su conservación temporal, su eliminación o integración a un archivo permanente.

 Municipio de Sutatausa N°l. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno		PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-01
		DOCUMENTAL	Versión:01
		MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Fecha: 11/10/2018

Esto también 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:



La importancia de los archivos de gestión, radica en:

- ⊙ Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
- ⊙ Sirve de fuente de consulta para la toma de decisiones.
- ⊙ Iniciador del proceso de normalización archivística

Para el caso de los archivos centrales, su importancia radica en:

- ⊙ Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración (eficacia y eficiencia).

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

- ⊙ Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.

Finalmente para los archivos históricos. Su importancia radica en:

- ⊙ Proporcionan su 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.
- ⊙ Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.

6.2. Producción de los Documentos

Los documentos son elaborados en medio físico o magnético dentro de la Alcaldía Municipal de Sutatausa con base al ejercicio de sus funciones, las necesidades de la comunidad y entidades relacionadas. La producción comprende aspectos de origen, creación y diseño de formatos para la elaboración de documentos cumpliendo con aspectos de representación e imagen corporativa.

6.2.2. Producción de documentos originales y sus respectivas copias según requerimientos

Para la producción de documentos se permite generar el original y máximo dos copias, las cuales serán destinadas a:

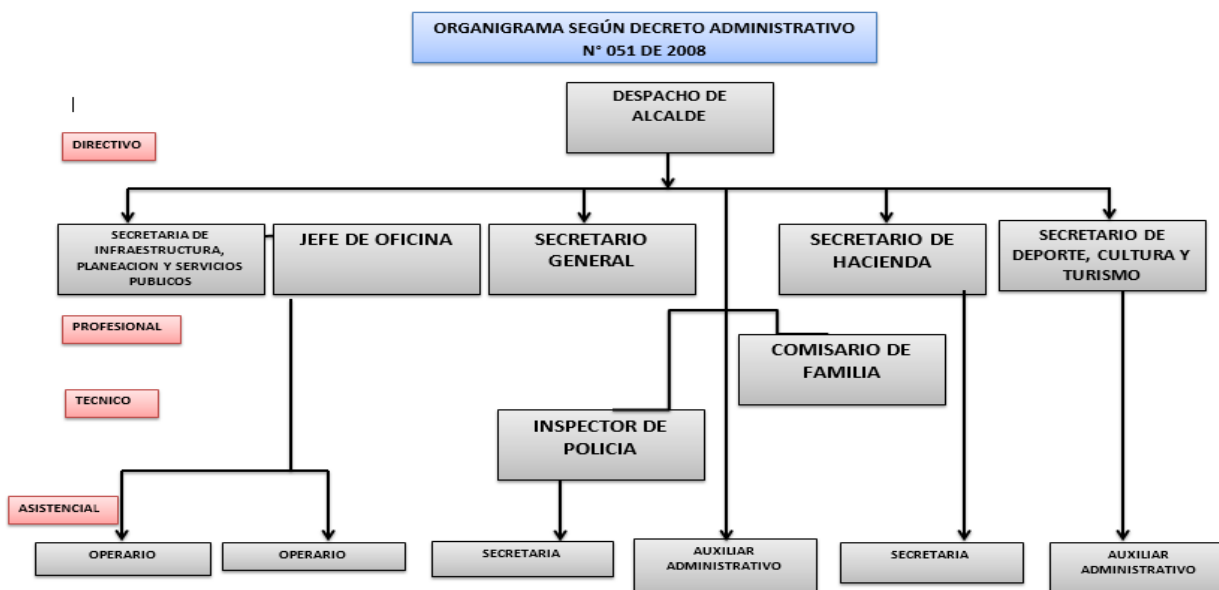
- Original, se entrega al usuario
- una copia para el expediente y una copia para el consecutivo de correspondencia.

Ver: Guía para la Elaboración de Documentos Sutatausa.

6.2.3. Identificación de dependencias productoras

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i>	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

La estructura de la alcaldía está constituida de acuerdo con lo establecido en manual de funciones, dentro de la estructura orgánico-funcional de la siguiente manera:



6.3. Recepción de Documentos

Las actividades a realizar en este punto son todas aquellas que permiten dar un adecuado funcionamiento a toda la correspondencia radicada en la ventanilla única de la Alcaldía Municipal de Sutatausa; para esto se debe contar con los siguientes pasos metodológicos que garanticen el cumplimiento de sus funciones.

- ⊙ Verificación de la información: Revisar que los documentos o solicitudes presentadas ante la unidad de correspondencia cuente con los elementos necesarios a fin de establecer si es de su competencia, para lo cual se tendrá presente lo siguiente: el asunto, anexos, destino y datos de origen.
- ⊙ Radicado de correspondencia: Se debe dejar constancia de la recepción de los documentos por lo cual es importante registrar hora y fecha en que ha sido recibida por el funcionario responsable dentro de la unidad.

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

Para el registro de los documentos por parte de la unidad correspondencia se debe tener en cuenta los siguientes datos:

- ⊙ Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria.
- ⊙ Nombre o código de las dependencias competentes.
- ⊙ Número de radicación.
- ⊙ Nombre del funcionario responsable del trámite.
- ⊙ Anexos
- ⊙ Tiempo de respuesta (si lo amerita).

Se debe tener en cuenta:

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

Bajo el marco legal establecido en la Constitución Política de Colombia se reconocen los períodos de vigencia y tiempos de respuesta en relación con los derechos de petición y acción de tutela; sin embargo, en cuanto a los tiempos de respuesta de los demás documentos, cada dependencia deberá fijarlos a su discrecionalidad de acuerdo con sus funciones y procedimientos establecidos por la alcaldía.

Para la proyección de la respuesta se debe contemplar las siguientes actividades.

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

Para dar respuesta a las diferentes peticiones y consultas se manejan los siguientes tiempos:

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

- A) Quince (15) días para contestar quejas, reclamos y manifestaciones.
- B) Diez (10) días para contestar peticiones de información.
- C) Treinta (30) días para responder consultas.

6.3.1. Información que no se debe registrar

Debido a que la entidad en la ventanilla única de correspondencia recibe gran cantidad de información a diario, es sumamente importante resaltar que toda la información que se recibe no debe ser radicada, los siguientes son los documentos que por su valor informativo no deben ser radicados.

Folletos, periódicos, afiches, tarjetas de invitación, muestras de libros, boletines, catálogos, formatos y revistas de promoción.

Ver: Procedimiento para la Recepción de Documentos.

6.3.2. Distribución de los Documentos

Etapa del documento que consiste en la entrega de la información recibida por la unidad de correspondencia a la dependencia interna competente para que inicie el proceso de gestión de documentos o él envió a las personas naturales o entidades externas que lo requieran.

Esta distribución se basa en los siguientes elementos y mecanismos de control que son vitales para el buen resultado de la actividad.

1. Distribución de documentos externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente
- Reasignación de documentos mal direccionados
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

2. Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

3. Distribución de documentos enviados

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, aparto aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Inspección de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

6.3.3. Trámite de los Documentos.

En esta etapa cada secretaría o dependencia que, en cumplimiento de sus funciones, realiza el estudio y respuesta de las solicitudes teniendo en cuenta los tiempos de respuesta establecidos para cada caso. Dentro del trámite de documentos es importante el manejo de la Tabla de Retención Documental de la Unidad con el fin de realizar el debido control en la Administración de la información.

Ver: Procedimiento para el Trámite Documental.

6.3.4. Organización Documental

La organización es un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción documental de la entidad, como parte integral de los procesos archivísticos, para lo cual se estipulan los siguientes parámetros:

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

6.3.5. Clasificación

La clasificación labor en la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección), de acuerdo con la estructura de la alcaldía.

La documentación debidamente clasificada debe reflejar la misión, objetivos y el funcionamiento de la Entidad.

Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta las unidades administrativas y funcionales de la alcaldía.

La clasificación deberá basarse en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para la identificación de las categorías y grupos que refleja la estructura organizacional de la alcaldía, a su vez poder identificar las funciones asignadas a las dependencias y los procesos que desarrollan día a día.

Identificación

- Como identificar las dependencias generadoras: La identificación de las agrupaciones documentales, se realizará con ayuda de los fondos, secciones y sub-secciones a partir de los actos administrativos de creación de la Alcaldía.
- Series documentales: Las series se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de la misión de la entidad, se tendrá como base los trámites de las dependencias, procedimientos administrativos y producción documental.

6.3.6. Ordenación documental

consiste en la unión y organización física de los documentos dentro de las carpetas y cajas de los diferentes archivos.

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

- La información clasificada se debe ordenar en cada una de las unidades documentales pertenecientes a una serie o sub-serie según la Tabla de Retención Documental,
- Aplicar el método apropiado de organización de los documentos teniendo en cuenta el tipo de información que se está ordenando, estos puede ser alfabético, numérico, cronológico, ejemplo los decretos se ordenan consecutivamente del 001 al N número.

6.4. Descripción Documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite la identificación, localización y recuperación de la información de manera eficiente y concreta.

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

6.4.1. Apertura de Carpetas

- Identificando las Tablas de Retención Documental correspondiente a la dependencia se procederá a ubicar la serie y subserie correspondiente a los documentos agrupados.
- Los documentos deben reflejar el trámite de manera secuencial, esto quiere decir que el documento más antiguo debe aparecer al abrir la carpeta y al final se debe encontrar el documento más reciente.
- Se debe utilizar ganchos legajadores transparentes 100% plásticos, para perforaciones de 7 y 8 cms.
- Hacer apertura de carpetas, tantas como sean necesarias abrir.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

- Para el orden de los documentos en las respectivas carpetas haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivo o de las bandejas de la estantería, esta deberá ir debidamente numerada de arriba hacia abajo.
- Distribuya las carpetas en las gavetas o estanterías teniendo presente el orden de codificación; es decir de forma ascendente, como se encuentra en las Tablas de Retención Documental.
- La carpeta debe contener un máximo de 200 folios (documentos), si excede dicha cantidad debe de abrirse una nueva carpeta con la identificación tal como aparece en la carpeta inicial e indicando que es la continuación que con el número 1/3, 273, 3/3... según la cantidad de carpetas que sea necesario utilizar para el expediente.

Foliación de documentos: Procedimiento que consiste en la asignación de número consecutivo partiendo de 1 a N número, a cada uno de los documentos que comprende la carpeta o expediente. Se debe utilizar lápiz número 2 mina blanda.

El número se escribe claro en la parte superior derecha, sin enmendadura y sub divisiones ejemplo: (1, 1A, 1B, etc.).

6.5. Organización de series documentales especiales

En algunas series documentales existe unos documentos pre determinados que deben reposar en el expediente, por tal motivo se ha elaborado una hoja de registro y control de documentos con el fin de garantizar la integridad de la información en cada carpeta.

Los procesos archivísticos aplicados responden a los de las demás series, tal como son la alineación en la parte superior, ordenación, foliación etc. Pero sobre ciertos documentos prima el orden en que se ha establecido en la hoja de control.

6.5.1. Organización de las Historias Laborales

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i>		PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
		DOCUMENTAL		Versión:01
		MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

En cumplimiento de la Circular 004 de 2003, emanada por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se aplica la organización de los documentos que componen cada expediente en el orden correspondiente:

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

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i>		PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-01
		DOCUMENTAL	Versión:01
		MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Fecha: 11/10/2018

El volumen de documentos establecidos por unidad de conservación es de 200 folios adicional, en cada historia laboral se debe registrar los documentos en la hija de control.

6.5.2. Organización de expedientes de Contratos

Teniendo en cuenta el tipo de contrato o convenio a realizar existe un listado de documentos que se debe contener cada uno de estos los siguientes son los tipos de contratos elaborados y ejecutados por la Alcaldía Municipal de Sutatausa

- ❖ Contrato de Selección Abreviada Menor Cuantía.
- ❖ Contrato de Concurso de Méritos.
- ❖ Contrato de Prestación de Servicios Persona Natural.
- ❖ Contrato de Prestación de Servicios Persona Jurídica.
- ❖ Contrato de Mínima Cuantía.
- ❖ Contrato de Compra de Lotes.
- ❖ Contrato de Suministro.
- ❖ Contrato de Arrendamiento.
- ❖ Convenio Interadministrativo.
- ❖ Convenio Interinstitucionales.

Ver: Procedimiento Organización de Documentos de Archivos de Gestión

6.5.3. Consulta y préstamo de Documentos

Procedimiento que permite tener acceso a los documentos custodiados por el archivo de gestión o el archivo central y por los cuales funcionarios o ciudadanos requieren para el desarrollo de actividades.

Los pasos para la consulta de documentos han sido establecidos teniendo en cuenta la importancia y restricciones que se generen en la información:

Solicitud para usuarios internos:

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i>		PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-01
		DOCUMENTAL	Versión:01
		MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Fecha: 11/10/2018

- ❖ Establecer si la información se encuentra en custodia del archivo central, esto se realiza a través de la revisión de los inventarios documentales colgados en el módulo de gestión documental.
- ❖ Diligenciar el formulario de consulta, con los datos correspondientes a la carpeta o documentos solicitados.
- ❖ Enviar el formulario al archivo central, donde se dará inicio el proceso y se informara dentro de los términos establecidos, la disposición de los documentos solicitados.

Solicitud para usuarios externos:

- ❖ Presentar la solicitud de manera escrita, correo electrónico, si es verbal o telefónica diligenciar formato de solicitud a nivel de la consulta son: información clara del tipo documental requerido (acta, resolución, contrato etc.), fecha a la que hace referencia el documento, datos claros del solicitante,
- ❖ Búsqueda de la información por parte del funcionario encargado.
- ❖ Verificación de restricciones de acceso a la información.
- ❖ Notificación al usuario del resultado de la consulta.
- ❖ Consulta de documentos: Se dispondrá al solicitante la información para que revise el expediente en la sala de consulta del archivo previa presentación del documento de identidad. Para la expedición de copias se notificara al solicitante que se encuentran disponibles los documentos para reproducción. (Los mismo pueden ser enviados medio digital vía correo electrónico)

Los requisitos para el préstamo de documentos han sido establecidos teniendo en cuenta la importancia y restricciones que se generen en la información, de tal modo que solo los funcionarios pertenecientes a la administración municipal y con base a sus funciones se realizara el debido tramite.

6.5.4. Devolución de documentos.

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

Una vez realizada la consulta, el funcionario encargado del préstamo realizara la respectiva verificación, la cual consiste en establecer la integridad de la carpeta, número de folios con el fin de que no posean faltantes, estado de los documentos que no presente mutilación o impregnación de elementos que aumente el riesgo de deterioro.

Ver: Procedimiento para Consulta y Préstamo de Documentos.

6.5.5. Conservación de los Documentos

Se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que se entrega en custodia al archivo.

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

Ver: Procedimiento de Conservación Documental.

6.6. Disposición Final de los Documentos.

Esta etapa se presentan las diferentes acciones que se deben realizar a las series documentales una vez cumplido el tiempo de retención dentro de la Tabla de Retención Documental (T.R.D) o Tabla de Valoración Documental (T.V.D) de la Alcaldía Municipal de Sutatausa. A continuación se relaciona las diferentes acciones que se pueden aplicar a los documentos:

- ❖ Conservación Total
- ❖ Eliminación
- ❖ Selección

Ver: Procedimiento Disposición Final de Documentos

6.6.1. Transferencias Documentales

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro, según el tipo de transferencias estas puede ser primarias o secundarias.

Transferencias Primarias:

Consiste en el traslado de los documentos que se encuentran en las diferentes oficinas pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Sutatausa, hacia el archivo central con base a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

6.6.2. Transferencias Secundarias:

Actividad relacionada con el envío de los documentos que se encuentran en el archivo central y que por su valor deben ser conservados de manera permanente en el archivo histórico, las transferencias secundarias resultan de los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

6.6.3. Procedimiento y preparación física para el traslado de documentos

Para la recepción de las transferencias documentales por parte del archivo central, se exige el cumplimiento de unos lineamientos que permitan garantizar la correcta conservación de los expedientes, el control y recuperación rápida de la información para lo cual se ha elaborado un instructivo que permite a los responsables de la información dar cumplimiento a estas directrices.

Ver: Guía para la Transferencia Documental Primaria

7. Control de cambios

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	06/10/2018	

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Fecha: 11/10/2018

Revisó	Aprobó
MIGUEL ANGEL CANO RINCON	JORGE AUGUSTO RODRIGUEZ SECRETARIO DE GOBIERNO