

**MANUAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL.**

**LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO.
GERENTE.**

2019

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 2 de 24

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO	4
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. TÉRMINOS DOCUMENTALES.....	6
5. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	9
5.1. FLUJOGRAMA DOCUMENTAL.....	9
5.2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	9
5.3. DIAGRAMA FLUJO DOCUMENTAL.....	10
5.4. CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS PRODUCTORAS.....	10
5.5. RADICACIÓN / NUMERACIÓN.....	11
5.5.1. RADICACIÓN CORRESPONDENCIA GENERAL.....	11
5.5.2. RADICACIÓN CORRESPONDENCIA PERSONAL.....	11
5.6. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
5.7. MARCACIÓN DE SOBRES COMERCIALES.....	12
5.8. DISPOSITIVOS DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	12
5.8.1. PAPELERÍA.....	12
5.8.2. MEDIOS MAGNÉTICOS.....	12
6. MENSAJERÍA	13
6.1. MENSAJERÍA INTERNA.....	13
6.1.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA:.....	13
6.1.2. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO:	14
6.2. MENSAJERÍA EXTERNA	14
6.2.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA:.....	14
6.2.2. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO:	14
6.2.3. PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.....	14
7. ARCHIVO.....	14
7.1. SISTEMA DE ARCHIVO.....	14
7.1.1. CONSULTA.....	15
INSTRUMENTOS DE CONSULTA.....	15

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 3 de 24

7.1.2.	REFERENCIA:.....	15
7.1.3.	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	16
7.1.4.	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	16
7.1.5.	CONSERVACIÓN.....	17
7.1.6.	RECUPERACIÓN.....	17
7.2.	ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO.....	17
7.3.	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN.....	18
7.4.	SISTEMA DE ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES	18
7.4.1.	SISTEMA DE ORDENACIÓN EXPEDIENTES NUMÉRICO.....	18
7.4.2.	SISTEMA DE ORDENACIÓN DE ALFABÉTICO.....	19
7.4.3.	SISTEMA DE ORDENACIÓN MIXTO.....	20
8.	INVENTARIO DOCUMENTAL.....	20
8.1.	CRITERIOS PARA LA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	21
8.1.1.	TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	21
8.1.2.	TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	21
9.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.....	22
9.1.	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.....	22
9.1.1.	CRITERIOS PARA TENER EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN.....	22
10.	FOLIACIÓN.....	23
10.1.	DEFINICIONES.....	24
10.2.	MATERIALES PARA FOLIACIÓN.....	24
11.	APROBACIÓN.....	24
12.	CONTROL DE CAMBIOS.....	24

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 4 de 24

1. INTRODUCCIÓN.

Este manual se realiza con la finalidad de presentar a los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, demás trabajadores de EMPITALITO E.S.P., una herramienta que permita organizar los archivos de gestión e implementar una nueva cultura de orden y manejo de la documentación que se produce en la entidad.

Por medio de este manual, se establecen normas y procedimientos que se deben seguir en la gestión documental y en el trámite de documentos, de acuerdo con sus características y destino final.

Los archivos funcionan como depósitos de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas de planeación, operativas y administrativas, por esta razón, es necesario que las actividades inherentes a la documentación se desarrollen en forma coherente y homogénea en las unidades responsables, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente, permite al Archivo Central como administrador de documentos tener una función de gran relevancia al permitir la localización oportuna y efectiva de la información.

2. OBJETIVO

- Generar los lineamientos y medidas tendientes a estandarizar los procedimientos de conservación documental, con la finalidad de preservar la memoria institucional.
- Elaborar una herramienta de gestión documental que permita regular la función archivística de la entidad con el fin de generar una cultura viable para la organización y conservación de los documentos.
- Establecer los procesos y procedimientos de archivos de la entidad en forma coherente, secuencial y lógica, para facilitar el desarrollo normal de las actividades inherentes a la elaboración y conservación de documentos en cada dependencia.
- Mejorar la gestión documental, para garantizar la adecuada transparencia de los documentos y controlar la documentación generada por las funciones propias de la institución.

3. MARCO NORMATIVO.

LEY 142 DE 1994: “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.”

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 5 de 24

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Acuerdo 11 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 47 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 48 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 49 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 50 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 56 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

Acuerdo 60 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 37 de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 38 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 42 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 594 de 2000.

Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación,

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 6 de 24

evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 06 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015: "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

4. TÉRMINOS DOCUMENTALES.

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

Archivo central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

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

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 7 de 24

Archivo histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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

Clasificación 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.

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

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

Disposición final de documentos: 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.

Distribución de documentos: Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

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

Fondo documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Inventario documental: 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.

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

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

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 8 de 24

Producción documental: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

Recepción de documentos: 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.

Referencia Cruzada: es una nota con caracteres descriptivos que permiten el cruce de información para aquellos documentos que su medio soporte requiere de unas condiciones medioambientales especiales, diferentes a las del papel de la unidad documental o expediente al que pertenecen por su composición química u orgánica.

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

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de Retención Documental: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

Tabla de Valoración Documental: El conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

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

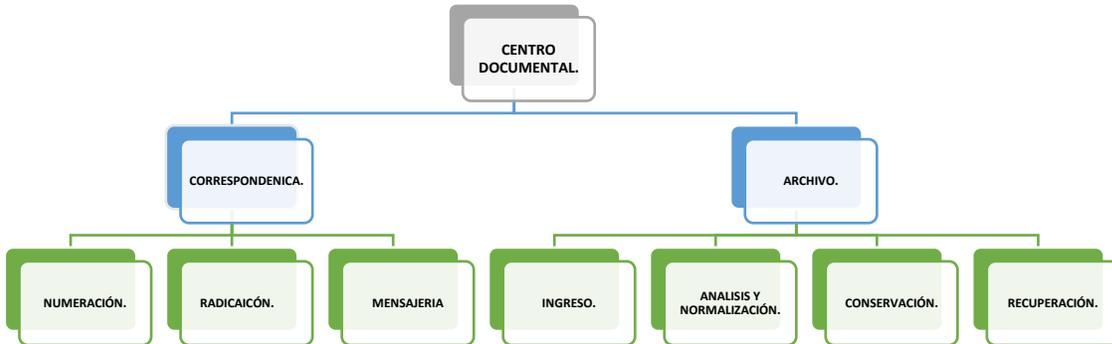
Tramite de Documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

¡Generamos calidad de vida!

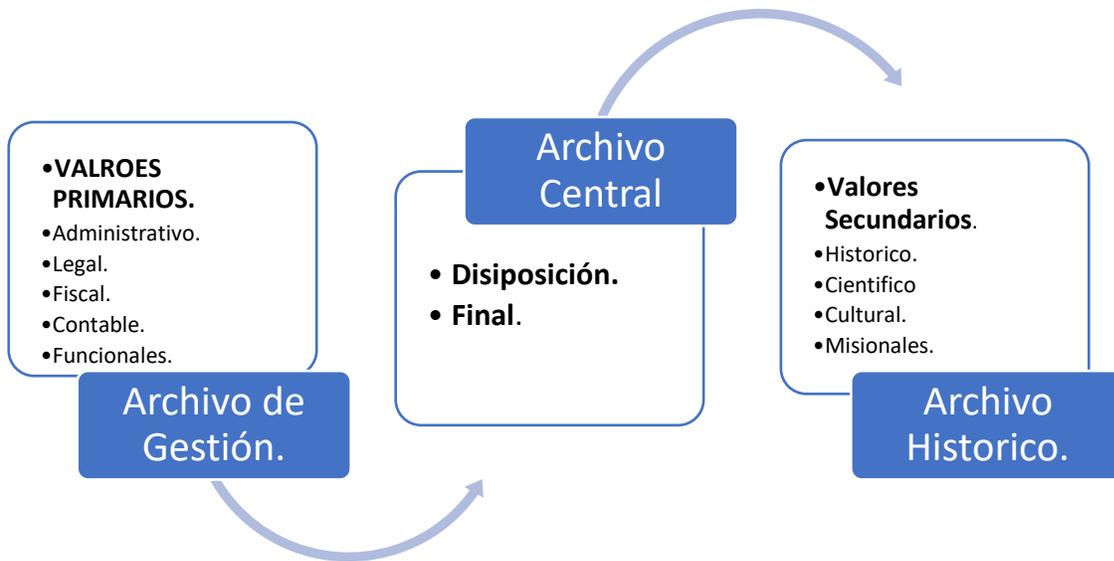
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 9 de 24

5. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

5.1. FLUJOGRAMA DOCUMENTAL.



5.2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.



¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 10 de 24

5.3. DIAGRAMA FLUJO DOCUMENTAL.



5.4. CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS PRODUCTORAS.

CÓDIGO	DEPENDENCIA.
100	Gerencia.
101	Oficina de control Interno.
102	Oficina Asesora Jurídica.
110	Dirección Administrativa y Financiera.
120	Dirección Operativa.
130	Dirección de Planeación.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 11 de 24

5.5. RADICACIÓN / NUMERACIÓN.

La correspondencia que trata asuntos de interés y de trascendencia para la organización, exigen una respuesta o implican una acción de una o ambas partes, cuando ingresa a la entidad se radica, siempre y cuando sea de carácter trascendental.

La numeración utilizada para identificar los comunicados internos, salidas y entradas es la siguiente:

Recibido: -1.

Enviado: -2.

Interno: -3.

Acuerdo AGN 060 DE 2001 “Artículo Quinto: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”. Artículo Octavo: Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes.

5.5.1. RADICACIÓN CORRESPONDENCIA GENERAL.

Es aquella que no implica compromiso con respecto al objeto de la Institución: cartas informativas, publicaciones, invitaciones, catálogos, entre otros.

5.5.2. RADICACIÓN CORRESPONDENCIA PERSONAL.

Es aquella que se relaciona con asuntos de índole personal y no tiene que ver con el objeto de la organización, por lo tanto, no se radica: cuentas, extractos, citas médicas, entre otros.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 12 de 24

5.6. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

La correspondencia se recibirá en la oficina de Atención al Ciudadano de lunes a viernes en los horarios de 7:30 A.M. a 12:00 PM y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M. y el día.

5.7. MARCACIÓN DE SOBRES COMERCIALES.

El Diligenciamiento de los sobres para el envío de documentos se deberá realizar según la norma NTC 3369 “Elaboración de sobres” Numeral 3. Requisitos p. 3-9, para lo cual se debe inscribir los siguientes datos:

Nombre del Remitente:

Nombre del destinatario:

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

Ciudad:

Realizar:

5.8. DISPOSITIVOS DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

5.8.1. PAPELERÍA.

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 GM, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

5.8.2. MEDIOS MAGNÉTICOS.

En el Artículo 9° **Acuerdo 060 de 2001** del AGN, Conservación documental: se establece que; Las entidades son responsables por la adecuada conservación

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 13 de 24

de su documentación, para ello deben incluir en su Programa de Gestión Documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.

Los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es del caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información”.

6. MENSAJERÍA

Es el proceso mediante el cual el Equipo, transporta la documentación oficial, que se gestiona en la organización.

6.1. MENSAJERÍA INTERNA

6.1.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA:

- Despachar la documentación a través de las carpetas plásticas bien direccionado, teniendo en cuenta el horario de los recorridos: 10:00 a.m. y 3:00 p.m.
- Adicionalmente se atienden urgencias de transporte de documentos oficiales para contribuir a la gestión efectiva de las áreas.
- Verificar que en las carpetas no regrese al Equipo la misma documentación empacada y tramitarla de acuerdo con lo exigido por la razón de ser de cada tipo documental. Ej: devoluciones, creación de otros documentos, archivo, entre otros.
- Devolver a correspondencia la documentación que les llegue y no sea de su competencia, para redireccionarla acertadamente.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 14 de 24

6.1.2. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO:

- Revisar, clasificar y direccionar la documentación que llega al Equipo para remitir a las áreas destino enunciadas en los documentos.

6.2. MENSAJERÍA EXTERNA

6.2.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA:

- Preparar la serie de diligencias oficiales que deben ser enviadas por correspondencia certificada
- Tener en cuenta colocar en los sobres las direcciones correctas y precisar al Equipo la urgencia y características especiales de la diligencia.

6.2.2. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO:

- Recoger durante la jornada de la mañana las diligencias que se harán en la tarde y recoger en la tarde, las diligencias que se harán en la mañana del día siguiente.

6.2.3. PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.

el proceso de correspondencia debe ser desarrollado según lo descrito en el procedimiento C.07.01.PR.02 - PROCEDIMIENTO. RECIBIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA.

7. ARCHIVO.

7.1. SISTEMA DE ARCHIVO.

Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de informativos.

Con el fin de facilitar el acceso a los documentos el Archivo debe contar con un portafolio de servicios para sus diferentes usuarios y así poder satisfacer sus requerimientos.

Mediante los servicios archivísticos se disponen los documentos con fines informativos, para consulta e investigación. La planificación de los servicios debe basarse en las funciones misionales de la entidad y las necesidades de sus usuarios reales y potenciales.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 15 de 24

La difusión de los documentos de archivo puede hacerse mediante consulta en el mismo Archivo, préstamo temporal de los documentos, o utilización de medios reprográficos.

7.1.1. CONSULTA.

En forma genérica podemos afirmar que el servicio más vital que pueda prestar un archivo a la administración, a los investigadores y a la comunidad, es probablemente el acceso a los materiales solicitados, dando así origen al servicio de consulta, en sala o fuera de ésta, según lo indique el reglamento. Este préstamo se registrará en un Formato C.06.01.FO.03 - FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS y se dejará constancia del retiro del documento.

El ACUERDO No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. En el ARTICULO 1: Acceso a los documentos e información, establece: “Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA

- **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
- **GUÍA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **CATÁLOGO.** Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.
- **ÍNDICE:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

7.1.2. REFERENCIA:

Se presta a partir de la vinculación del contenido y la orientación de la procedencia de los documentos, para un acceso temático a los mismos. Las guías, índices, catálogos, censos, entre otros, forman parte de la colección básica del servicio de referencia. De igual forma, involucra el suministro de información contenida en

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 16 de 24

material audiovisual, cartográfico, etc., o de datos sobre servicios que pueden proporcionar otros archivos o unidades de información.

El formato utilizado para internamente para la referencia cruzada es el formato C.06.01.FO.10 - FORMATO REFERENCIA CRUZADA V1.

7.1.3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Cada dependencia reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y sub series documentales, función básica de la gestión documental. Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión.

7.1.4. ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL.

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos centrales e históricos, obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste, en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, legajos o libros, con la aplicación de cualquiera de los siguientes métodos.

MÉTODO: El sistema de numeración continua, es el más utilizado e indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

“Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 17 de 24

cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica”.

7.1.5. CONSERVACIÓN

Conjunto de actividades tendientes a garantizar la integridad y buen estado físico de la documentación. Además, la aplicación de las disposiciones del Comité en cuanto al tratamiento y períodos de permanencia de la documentación. Las actividades son:

- Estudiar las series documentales.
- Para someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Las demás actividades de este proceso son responsabilidad de los integrante de cada proceso y en su momento buscaría la ayuda de las áreas: aplicar las decisiones del Comité en cuanto a conservación, microfilmación o destrucción de documentos, levantar y mantener inventarios de los documentos, llevar los indicadores correspondientes y asesorar a las dependencias en aspectos documentales.

7.1.6. RECUPERACIÓN

Las actividades que se deberán realizar para la recuperación son las siguientes:

- Suministrar la información a los usuarios.
- Controlar el préstamo de documentos.
- Solicitar de forma concreta la información o documentación que requieren. diligenciar las formas establecidas por el Archivo para la posesión temporal de un Documento requerido.

7.2. ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO.

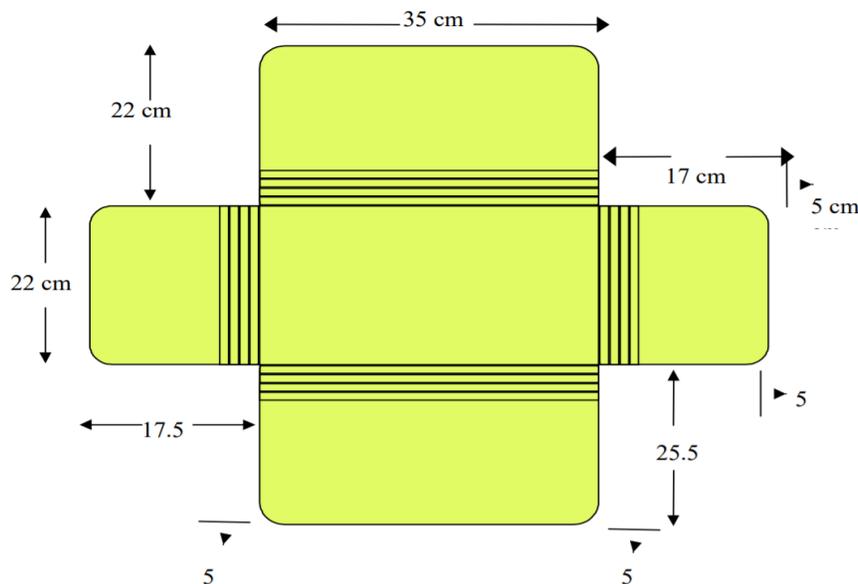
Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (pH 7) Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al dobléz y al rasgado de color preferiblemente claro, la cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones, se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de **200 o 250 folios**.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 18 de 24

No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.



7.3. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN.

El ACUERDO AGN No. 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

“Artículo 1. Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

7.4. SISTEMA DE ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

7.4.1. SISTEMA DE ORDENACIÓN EXPEDIENTES NUMÉRICO.

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 19 de 24

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Ejemplo:

Serie consecutivo de correspondencia:

2005 - 01 - 31

2005 - 02 - 01

2005 - 02 - 02

7.4.2. SISTEMA DE ORDENACIÓN DE ALFABÉTICO.

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos:

Ejemplo: Historias laborales

ACOSTA LÓPEZ, Andrés

CASCANTE PÉREZ, José

VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares.

Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:

Amazonas

Arauca Boyacá Cauca

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido.

Ejemplo:

Actas.

Estadísticas.

Informes.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 20 de 24

7.4.3. SISTEMA DE ORDENACIÓN MIXTO.

ALFANUMÉRICOS: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico.

Ejemplo: CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2000 MARTÍNEZ DURAN, Jorge

2000 MONROY LÓPEZ. Susana

2001 ARIAS, Rosa

2001 ARIAS ROMERO, Julio

ORDEN CRONOLÓGICO: Aplica este sistema a series unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas.

Ejemplo: RESOLUCIONES

Resolución 001 2005 - 01 - 20

Resolución 002 2005 - 02 - 10

Resolución 003 2005 - 03 - 01

8. INVENTARIO DOCUMENTAL.

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el Control de los documentos en sus diferentes fases”. Para ello el EMPITALITO E.S.P. ha regulado un formato único de inventario documental.

En el Acuerdo AGN 042 de 2002. Artículo Séptimo: Inventario documental. Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y en el instructivo de este formato, se señala: “Numeral 5: OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación”. El formato regulado es el siguiente “C.06.01.FO.02 - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL”, adicionalmente el formato cuenta con un apartado de instructivo para el diligenciamiento de este.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 21 de 24

8.1. CRITERIOS PARA LA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

8.1.1. TRANSFERENCIA PRIMARIA.

Las transferencias primarias de todas las dependencias de EMPITALITO E.S.P. deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.
- Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.
- Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.
- Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

8.1.2. TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

“La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos

El Decreto 1382 de 1995, ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al AGN, el Acuerdo AGN 08 de 1995 que reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional y con el Decreto 998 de 1997 que reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al AGN.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 22 de 24

9. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.

Para producir documentos que estén señalados en la tabla de retención documental debe registrarse en caso necesario el código de la respectiva serie y/o subserie y en el respectivo formato o tipología documental señalada.

9.1. INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.

El instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental esta enmarcado dentro del archivo introductorio TRD C.06.01.OD.02. INTRODUCCIÓN TRD.

Cada dependencia reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales, función básica de la gestión documental. Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión.

Es importante tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo AGN No. 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”.

9.1.1. CRITERIOS PARA TENER EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente,

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 23 de 24

número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por EMPITALITO E.S.P.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán mediante así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

10. FOLIACIÓN.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.04
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 24 de 24

10.1. DEFINICIONES.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”

Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara.

Paginar: Acción de numerar páginas.

10.2. MATERIALES PARA FOLIACIÓN.

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

11. APROBACIÓN

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Eduardo Caicedo Macias	Cielo Roció Collazos Cutiva	Liza Adriana Carvajal Franco.
Cargo:	Apoyo planeación.	Directora Administrativa.	Gerente
Firma:			
Fecha:	20-12-2019	23-12-2019	23-12-2019

12. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
01	27-12-2020	Creación del Manual de Gestión Documental.

¡Generamos calidad de vida!