

**SIGOB – MANUAL DE USUARIO**

**Bogotá D.C. Noviembre/2011**

## Tabla de Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Términos y Definiciones
4. SIGOB
  - a. Ingreso al sistema
  - b. Generalidades del sistema
    - i. Consulta de Correspondencia
    - ii. Operaciones
    - iii. Archivo
    - iv. Elaboración de Correspondencia
  - c. Comunicaciones Oficiales Externas
    - i. Recepción Correspondencia Externa
    - ii. Ventanilla Única
    - iii. Por parte de los funcionarios radicadores
    - iv. Clasificación por grado
    - v. Clasificación por prioridad
    - vi. Clasificación por medios de recepción
    - vii. Comunicación Ordinaria
    - viii. Comunicación Reservada
    - ix. Comunicaciones de Rutina
    - x. Comunicaciones Urgentes: (Demandas, Quejas, Requerimientos, Peticiones, Derecho de Petición, Tutelas)
    - xi. Entrega de Comunicaciones Radicadas
    - xii. Recepción de las Comunicaciones transferidas
    - xiii. Seguimiento y control al trámite de la Correspondencia Oficial Externa
  - d. Comunicaciones Oficiales Internas:
    - i. Elaboración
    - ii. Para una comunicación nueva
    - iii. Edición y transferencia
    - iv. Tramitación final a un destinatario interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta
    - v. Para una respuesta a una comunicación interna recibida
  - e. Comunicaciones Oficiales Enviadas
    - i. Comunicaciones Oficiales Enviadas
    - ii. Elaboración
    - iii. Edición y transferencia
    - iv. Tramitación final a un destinatario externo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta
    - v. Tramitación de Correspondencia por fallas o suspensión del sistema
    - vi. Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias
    - vii. Comunicaciones urgentes y/o envíos especiales
    - viii. Confirmación de las Comunicaciones Oficiales Enviadas
    - ix. Devolución de las Comunicaciones Oficiales Enviadas
  - f. Anulación de Correspondencia
    - i. Correspondencia Oficial Externa
    - ii. Correspondencia Oficial Interna

- iii. Correspondencia Oficial Enviada
  - g. Firmas Responsables
  - h. Gestión Externa de Correo y Mensajería
    - i. Clases de servicio de correo: Correo Certificado con Franquicia
    - ii. Clases de servicio de correo: Correo Certificado Internacional
    - iii. Clases de servicio de correo: Correo Especializado Urgente (Postexpress)
    - iv. Clases de servicio de correo: Correo Especializado Urgente (E.M.S.)
    - v. Clases de servicio de correo: Correo Urgente (Motorizados)
  - i. Archivo de la correspondencia electrónica en SIGOB
    - i. Procedimiento para conformar Archivos de Gestión con documentos digitales, en las dependencias del DAPR
    - ii. Procedimientos Archivísticos: Apertura y Cierre de Carpetas o Expedientes físicos
    - iii. Procedimientos Archivísticos: Procedimiento de archivo dentro de la carpeta o expediente físico.
    - iv. Procedimientos Archivísticos: Instructivo para el diligenciamiento del inventario documental.
    - v. Procedimientos Archivísticos: Clasificación de la tabla de retención documental
    - vi. Procedimientos Archivísticos: Préstamo y Devolución de documentos
    - vii. Procedimientos Archivísticos: Documentos físicos y electrónicos que no se deben clasificar en la TRD y enviar a archivo
  - j. Tabla de Retención Documental (TRD)
5. Marco Legal
- a. Acuerdos
  - b. Decretos
  - c. Leyes
6. Requisitos Técnicos

## 1. Objetivo

El objetivo principal del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, es permitir que la Entidad desarrolle las actividades normales de correspondencia y archivo, sustentados en las herramientas teóricas y legales que buscan la estandarización en producción y manejo de la información, que de acuerdo con sus alcances permitirán agilizar y modernizar los procesos y procedimientos; lo cual conlleva a que se cumplan los siguientes propósitos: centralización de su manejo; normalización de la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación con arreglo a los procedimientos institucionales previamente establecidos y definidos; establecimiento de responsabilidades de los funcionarios designados, frente al flujo documental de la información y normalización de los tipos documentales.

Lo establecido en el presente documento, es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información institucional.

La correcta aplicación de las instrucciones contenidas en el presente Manual, permitirá a la Entidad el manejo integral de la información, en apoyo de la misión, visión y funciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

## 2. Alcance

*“El Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -SIGOB- es un producto de la oferta corporativa del PNUD para América Latina y el Caribe, y ha sido desarrollado con varias instituciones de la región en el curso de los últimos 17 años bajo la coordinación del Proyecto Regional del mismo nombre...”*

*“..El Sistema de Transparencia Documenta TRANSDOC permite el manejo de una amplia variedad de documentos que llegan diariamente a la oficina del Jefe de Gobierno. El objetivo principal de este sistema, es mejorar el nivel de transparencia de la gestión de los expedientes institucionales...”*

Tomado de: SIGOB, Métodos e Instrumentos/  
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

El presente manual guiará al usuario en el manejo de SIGOB aclarando previamente los conceptos allí manejados. Le permite a la entidad desarrollar las actividades normales de correspondencia y archivo, sustentados en herramientas teóricas y legales para la estandarización en la producción y manejo de la información, permitiendo agilizar y modernizar los procesos y procedimientos.

Los procesos realizados a través de SIGOB permiten:

- Normatizar el trámite de documentos de acuerdo con sus características y destinación final.
- Establecer principios formales para la administración de las comunicaciones oficiales y definir conceptos que fundamentan la gestión de la correspondencia, recepción, registro, distribución, elaboración, alistamiento, radicación, envío y archivo de las comunicaciones de la Entidad. Señalar y establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y/o sus Fondos Cuenta en el proceso de las comunicaciones, acordes con la normatividad vigente.
- Dar a conocer a los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y/o sus Fondos Cuenta, las normas y procedimientos establecidos para el trámite de documentos, con el fin de minimizar errores y fomentar la cultura de las oficinas sin papel.
- Desarrollar la gestión documental, para que la información esté en permanente servicio de los intereses generales o particulares y se desarrolle con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- Fomentar la cultura del autocontrol a los funcionarios y servidores, a través del conocimiento del Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, acorde con la política y objetivos de calidad.
- Valorar y conservar la información sustantiva (única e irrepetible) la cual conformará la memoria institucional.

### **3. Términos 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.

**ARCHIVO DE GESTION:** Aquel en el 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 o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**ANEXO:** Documento o elemento que acompaña a otra comunicación.

**ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** Integrado Por fondos documentales procedentes de organismos del orden distrital y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO HISTORICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, 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, su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la 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.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo Asesor de la alta dirección de la entidad, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Órgano asesor del Archivo, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, independientemente del medio utilizado.

Se consideran Oficiales, las comunicaciones externas que sean recibidas y radicadas en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, y enviadas a través de la mesa de entrada a los diferentes procesos de la Entidad. Igualmente, se consideran Oficiales, las comunicaciones o documentos que sean generados y codificados en el Sistema.

Las Comunicaciones Oficiales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, se dividirán en Externas, Internas y Enviadas, y se les definirá como se describen en los capítulos II, III y IV del presente documento.

Para el trámite interno de las comunicaciones Oficiales Externas se tendrá en cuenta la siguiente clasificación y tiempo de respuesta:

**Comunicación Ordinaria:** Son comunicaciones dirigidas al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, como entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales, las cuales se radican en el Módulo de Registro de Correspondencia. Dentro de este tipo de comunicaciones, se encuentran las invitaciones, obsequios, tarjetas de navidad y copias de respuestas enviadas por otras instituciones a la población beneficiaria y que no tendrán ningún tipo de trámite por parte de la Presidencia de la República.

**Comunicación Reservada:** Son comunicaciones cuyo contenido, debe ser de conocimiento exclusivo del destinatario. Ésta correspondencia, sólo se definirá así, cuando el empaque que la contiene, haga explícita la categoría de Reservada y/o Confidencial; por seguridad será abierto para verificar su contenido y registrado únicamente en el Sistema la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

**Comunicaciones de Rutina:** Son comunicaciones que deben ser tratadas bajo el procedimiento normal, teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y celeridad. Este tipo de comunicaciones se deberán tramitar en un término no superior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de registro oficial en el SIGOB.

**Comunicaciones Urgentes: (Demandas, Quejas, Requerimientos, Peticiones, Derecho de Petición, Tutelas):** Son comunicaciones que de acuerdo al tipo, tienen un plazo de respuesta cierta y obligatoria, que por su implicación jurídica, deben ser gestionadas dando cumplimiento a la reglamentación legal establecida para el trámite de las mismas así:

Derecho de Petición: 10 días hábiles (Si no son competencia de la Entidad); 15 días hábiles (Si son competencia de la Entidad); y 5 días hábiles (Si son del Congreso de la República).

Requerimientos, según lo solicitado.

En relación con los Derechos de Petición, Quejas, Solicitudes de Información y/o Consultas, se dará cumplimiento con lo establecido en la Resolución DAPR No. 761 del 28 de agosto de 2003.

Tutelas y Acciones de Cumplimiento, de acuerdo a lo determinado por los Jueces de la República (4, 6, 8, 24, 48 horas, etc.)

**COPIA:** Fiel reproducción de un documento original.

**CORRESPONDENCIA PERSONAL:** Son aquellas comunicaciones de carácter privado, y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario, comprende entre otras, documentos bancarios, tarjetas, servicios públicos, etc. Esta correspondencia no será recibida en la entidad y no recaerá responsabilidad alguna para los funcionarios del Proceso de Gestión Documental o para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta como entidades.

**CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS:** Instancia coordinadora, asesora y veedora en materia de organización, preservación, valoración y difusión de los archivos en el ámbito distrital.

**DEPURACION:** Operación por la cual se separan los documentos que tiene valor permanente de los que no lo tienen.

**DESTINATARIO:** Es la persona natural, oficial o privada que recibe un envío por parte de un remitente.

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

**DOCUMENTO:** Registro de información producido en razón de actividades o funciones específicas.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

**DOCUMENTO PRIVADO:** Es el expedido por un representante de la entidad privada.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por funcionario público, en ejercicio de sus funciones.

**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 tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**ELIMINACION DOCUMENTAL:** Destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la investigación.

**EXPEDIENTE:** 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.

**GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labora archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INSTRUMENTO DE CONTROL:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales,

registros topográficos; y en la fase de valoración: relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

**INVENTARIO:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo a organización de las series documentales. Pueden ser esquemáticos, generales, analíticos y preliminares.

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

**LEGISLACION ARCHIVISTICA:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**MENSAJE DE DATOS:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pueden ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama, el telex o el telefax.

**MENSAJERÍA ESPECIALIZADA:** Se entiende por mensajería especializada, la clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, cuyas características especiales deben cumplir las empresas que prestan este servicio.

**MICROFILMACION:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MUESTREO:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**NORMALIZACION:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**ORDENACION:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos unidades archivísticas dentro de las series.

**ORDENACION DOCUMENTAL:** Ubicación de los documentos dentro de las series y unidades documentales, en el orden previamente establecido.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto De operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales par revelar su contenido.

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

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

**PATRIMONIO ARCHIVISTICO:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativos, cultural e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Puede ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros

**PRODUCCION DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS:** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

**REPROGRAFIA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilme.

**RETENCION DE DOCUMENTOS:** 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.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación para su eliminación o conservación total o parcial

**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. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según materiales empleados. Además del soporte papel, existen audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales, sonoros y otros.

**TABLA DE RETENCION 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 con 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.

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo, con el propósito de facilitar la organización y disposición física de los documentos que conserva los archivos de oficina.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple.

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico – operativa de una institución

**UNIDAD ARCHIVISTICA:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras, un expediente.

**UNIDAD DE CONSERVACION:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro o un tomo.

**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 la constituyen varios formando un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE:** Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR FISCAL:** Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR JURIDICO:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL:** Aquel que tiene los documento mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a os involucrados en el tema o en el asunto

**VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**VALORACION DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

#### 4. SIGOB

##### a. Ingreso al sistema:

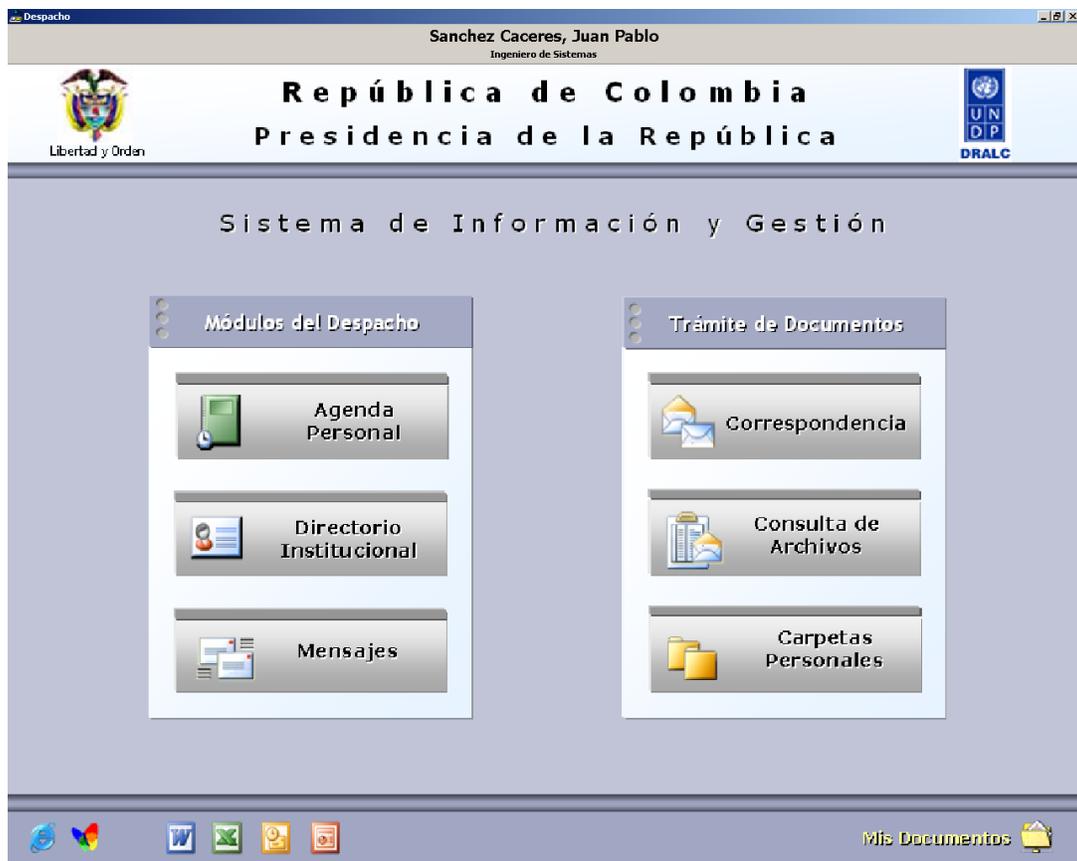
Inicialmente de clic en el acceso directo “despacho.exe”



Ingrese su usuario y contraseña en la ventana que el sistema le habilita:

Una ventana de diálogo de inicio de sesión con un fondo gris claro. El título de la ventana es "Ingrese su nombre de usuario y su contraseña de ingreso al sistema" en azul. Hay dos campos de entrada de texto: el primero está etiquetado como "Usuario" y el segundo como "Contraseña:". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" (en azul) y "Cancelar" (en gris).

Esto lo llevará a la página principal del sistema:



- Agenda Personal: es una funcionalidad calendario, que permite programar eventos en fechas y horas específicas, y permite clasificar los mismos según su estado de cumplimiento.
- Directorio Institucional: es una funcionalidad de contactos, que guarda registros de personas con información de contacto, partiendo de su correo electrónico.
- Mensajes: Permite el envío de correo electrónico.
- Consulta de Archivos: es un acceso rápido a la opción de consulta dentro de la correspondencia.
- Carpetas Personales: la funcionalidad le permite ingresar a las carpetas personales.

## **b. Generalidades del sistema:**

### **i. Consulta de Correspondencia.**

Estas opciones funcionan como diferenciadores tanto de origen como de estado, a continuación se describen:

Gestión de Correspondencia - Sanchez Caceres, Juan Pablo

Bandeja de Correspondencia

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario
Haga clic aquí para definir un filtro				
Interna	MEM11-0000061	Solicitud equipo de computo y creación despacho Sigob	07/02/2011	Hernández Chaparro, Ivonne
Interna	MEM10-00012279	SOLICITUD APLICATIVO INTRANET SERVICIOS DE TRANSPORTE	24/01/2011	HERNANDEZ CHAPARRO, IVONNE
Interna	MEM10-F-00002628	RENUNCIA	16/12/2010	FAGUA, ARISTOBULO
Interna	MEM10-00015460	creacion usuario	16/12/2010	hernandez, ivonne
Interna	CER10-2598	Certificacion Juan Pablo Sanchez/Diciembre	15/12/2010	Sanchez Caceres, Juan Pablo

1 - CONSULTA

- Salir
- Todo
- Externa
- Interna
- En elaboración
- Tramitada a confirmar
- Pendiente
- Transferida
- Con plazo de gestión
- Imprimir...

- Todo: filtro para ver la correspondencia recibida (sin importar el origen) y la que está en elaboración
- Externa: filtro para ver solo la correspondencia recibida desde entidades fuera de la presidencia; este tipo de correspondencia son solo las imágenes de los documentos escaneados radicados en correspondencia
- Interna: filtro para ver solo la correspondencia interna; tiene la característica de poder tener firma digitalizada del emisor, que es la persona quien firma el documento y que generalmente es el jefe del área donde se crea la correspondencia
- En elaboración: Filtro para ver la correspondencia que se genera desde el despacho y que aún no se ha transferido o tramitado; lo más importante es que son las únicas correspondencias que se pueden eliminar
- Tramitada a confirmar : cuando se tramita una correspondencia, después de escoger el tramitador correspondiente (formato de impresión), se pueden ejecutar 3 operaciones distintas con la correspondencia: imprimir, a confirmar o finalizar, las que se dejan en la segunda opción son las que se filtran en esta opción
- Pendiente: son aquellas correspondencias recibidas, sin importar el origen, a las que el usuario les aplico la operación Dejar Pendiente; esta opción sirve para sacar de la bandeja de correspondencia general la (s) correspondencia (s) escogida (s)
- Transferida: es la correspondencia que se recibe transferida desde otros despachos Sigob
- Con plazo de gestión: corresponde a las que han sido recibidas (tramitada o transferida) y a las que el usuario que la ha enviado le ha puesto una fecha de control
- Imprimir: se accede a un informe de la correspondencia con los datos generales de la correspondencia que está en pantalla

## ii. Operaciones.

Las opciones se activan si ya se ha recibido por lo menos una correspondencia como a continuación se describen:



The screenshot shows the 'Gestión de Correspondencia' interface for 'Sanchez Caceres, Juan Pablo'. The main area is titled 'Bandeja de Correspondencia' and contains a table of correspondence items. The sidebar on the left lists various operations under '2 - OPERACIONES'.

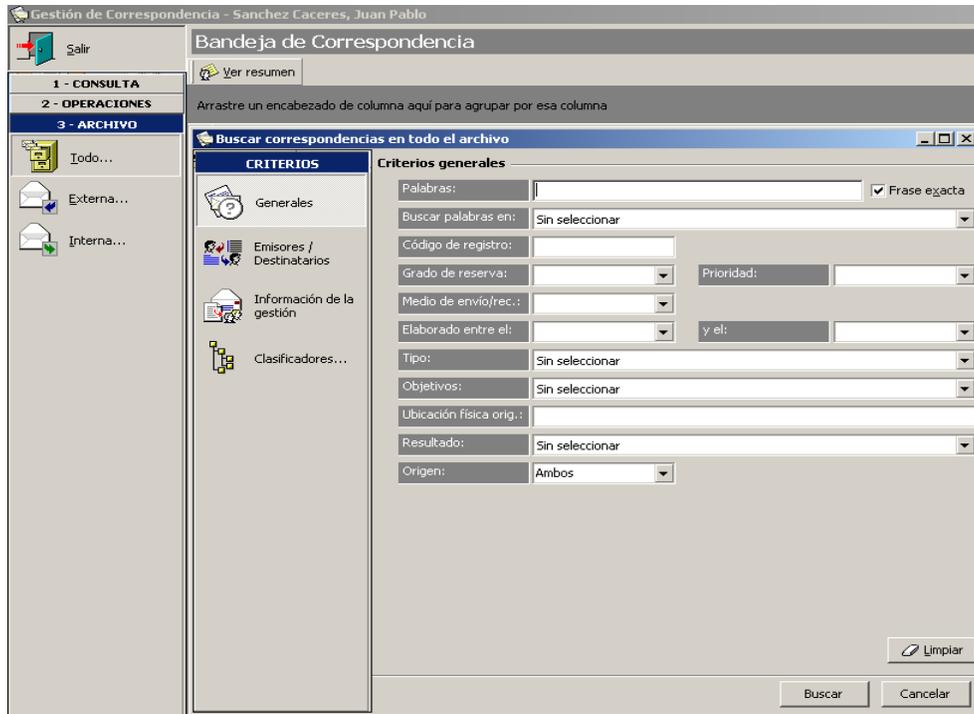
Procedencia	Código	Asunto	Fecha
Interna	MEM11-0000061	Solicitud equipo de computo y creación despacho Sigob	07/02/2011
Interna	MEM10-00012279	SOLICITUD APLICATIVO INTRANET SERVICIOS DE TRANSPORTE	24/01/2011
Interna	MEM10-F-00002628	RENUNCIA	16/12/2010
Interna	MEM10-00015460	creacion usuario	16/12/2010
Interna	CER10-2598	Certificacion Juan Pablo Sanchez/Diciembre	15/12/2010

The sidebar operations include: Salir, 1 - CONSULTA, 2 - OPERACIONES, Elaborar..., Marcar como revisada, Marcar como no revisada, Marcar todas como revisadas, Dejar pendiente..., Elaborar respuesta y/o derivación, and En gestión por otros funcionarios...

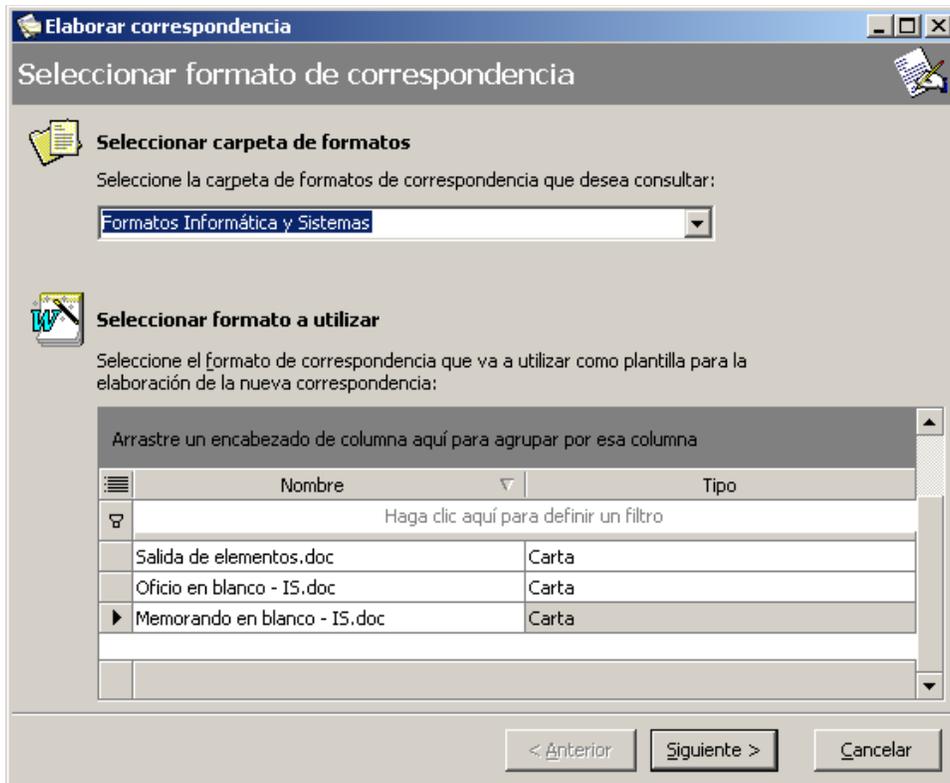
- Elaborar: es la opción para crear una nueva correspondencia.
- Marcar como (no/todas) revisada(s): Marca o desmarca las seleccionadas de acuerdo a lo seleccionado.
- Dejar pendiente: solo se aplica a correspondencia ya tramitada y no a la que está en elaboración, oculta la seleccionada de la Bandeja de Correspondencia general.
- Activar: es la acción inversa a la anterior, saca la correspondencia de la bandeja de pendientes y la devuelve a la bandeja de correspondencia.
- Elaborar respuesta y/o derivación: es la opción de contestar una correspondencia sin importar su origen
- En gestión por otros funcionarios: esta opción permite ver las bandejas de correspondencia de otros despachos; esta acción es configurada desde el administrador y se usa por lo general cuando un funcionario se retira y se necesita transferir la correspondencia que este dejo sin finalizar gestión.

## iii. Archivo.

Allí se visualiza la clasificación usada en **Consulta**: Todo, Externa e Interna, y se accede a la correspondencia que ya se ha tramitado; se accede a una pantalla de búsqueda con las variables correspondientes a las características que puede tener una correspondencia, como se ilustra en la siguiente imagen:



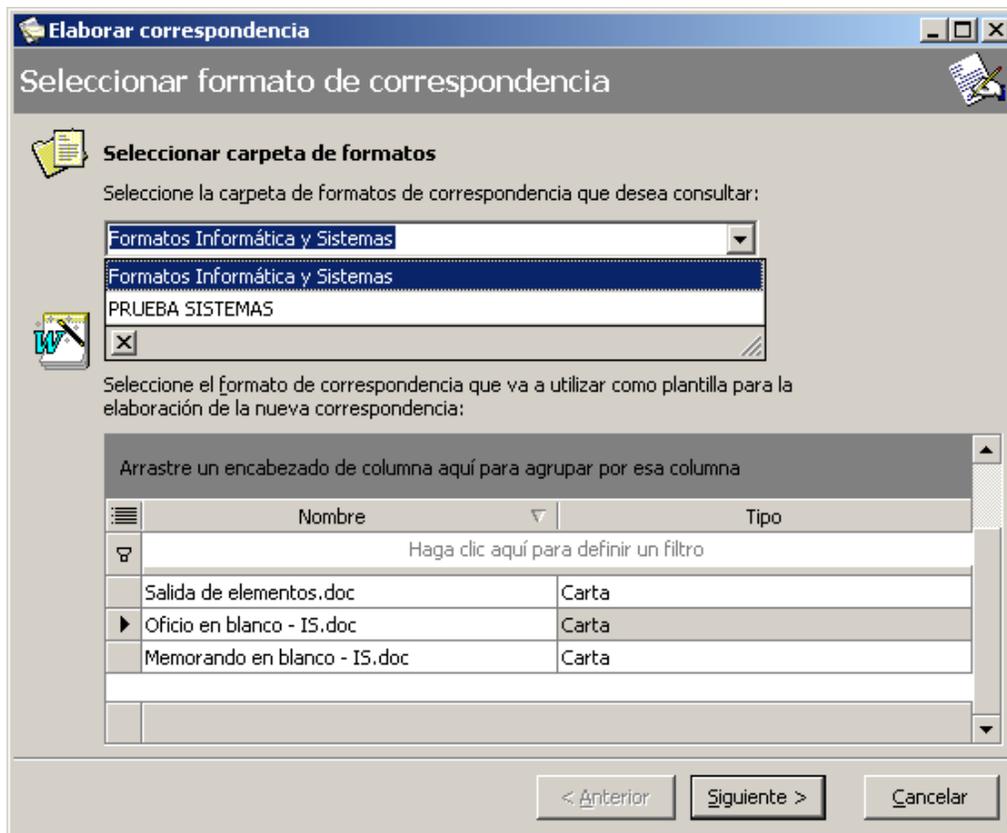
#### iv. Elaboración de Correspondencia.



Para que un despacho SIGOB pueda generar una correspondencia el mismo debe contar con las siguientes condiciones:

- Tener los atributos que le permitan tramitar correspondencia, clasificar correspondencia en archivo e incorporar mensajes a correspondencia
- Tener comunicación interdespachos con los despachos destinatarios propios de cada correspondencia
- Tener permisos como tramitador de por lo menos un codificador de correspondencia

El primer paso para elaborar una correspondencia es seleccionar el formato en el cual se va a diseñar el documento el cual se puede cambiar en cualquier momento antes de finalizar la correspondencia; un despacho de SIGOB puede tener acceso a más de una carpeta de formatos, como se ilustra en la siguiente figura.

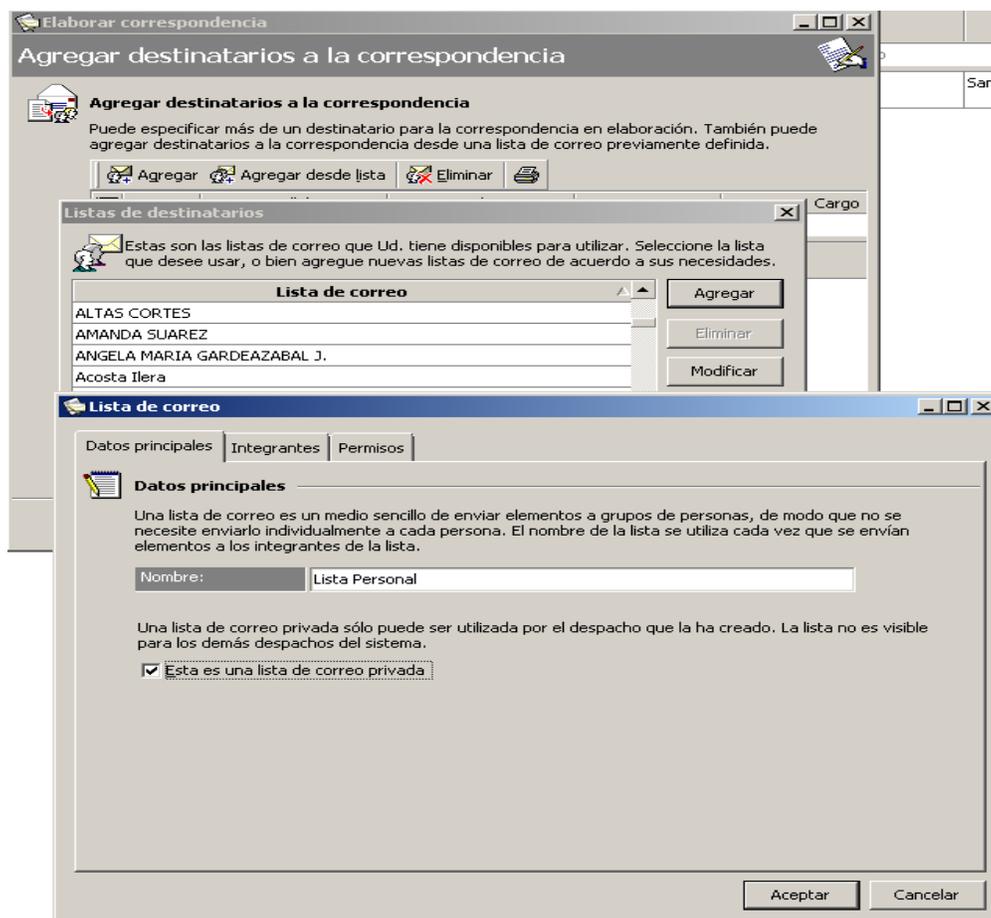
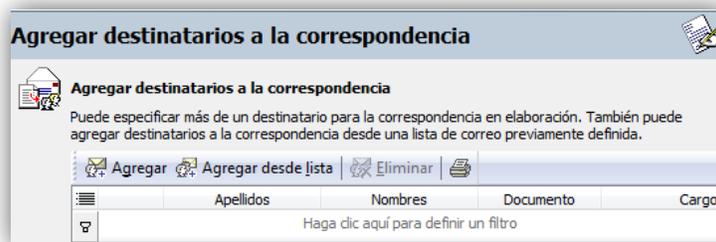


Una vez escogido el formato se debe agregar por lo menos un destinatario, para ello se debe pulsar el botón de Agregar o Agregar desde una lista; la opción de agregar desde lista le permite utilizar una lista de destinatarios prediseñada o crear sus propias listas, las cuales pueden ser públicas o privadas; se debe prestar especial atención en la búsqueda de un destinatario.

Cuando una correspondencia tiene un solo destinatario, se podrá ver su nombre y datos diligenciados en el texto del documento; cuando tiene más de uno el sistema genera

tantos documentos como destinatarios tenga, todos con el mismo texto y demás generalidades de la correspondencia, esto solo se visualizará cuando se finalice la correspondencia. Los destinatarios de una correspondencia pueden ser modificados en cualquier momento antes de tramitar o transferir la correspondencia.

En el cuadro de selección del Destinatario de correspondencia es posible usar la herramienta de búsqueda, la cual permite encontrar un despacho o persona en el directorio activo interno del SIGOB por cualquiera de las diferentes características de información que tiene, en la imagen se aprecia la búsqueda de la persona por nombre (ej. Orlando), el sistema despliega una lista con todos los destinatarios posibles que concuerden con la condición.





**Seleccionar persona**

Seleccione la o las personas que está buscando, y a continuación presione Aceptar. Si la persona buscada no se encuentra en la lista, o si desea cancelar el proceso, presione Cancelar.

Haga clic aquí para definir un filtro

	Apellido	Nombre	Cargo	Institución	Departamento	Teléfono	Fax	Email
<input type="checkbox"/>	Abonia Gonzalez	Orlando	Director	HOSPITAL PILOTO JAMUNDÍ	No registra departamento	092 5161107		Piñer Pilar
<input type="checkbox"/>	Acela Diaz	Orlando	Coordinador	SENA REGIONAL SANTANDER	No registra departamento	6324828	6357995	Sánchez
<input type="checkbox"/>	Acevedo Frias	Orlando	Gerente General	COOPCENTRAL	No registra departamento	7242055-7245664		Sánchez
<input type="checkbox"/>	Acosta	Orlando	Presidente	FUNDACION EDUCATIVA Y CULTURAL TODOS POR NUESTRO BARRIO	No registra departamento	313 3366569		Ruiz P
<input type="checkbox"/>	Acosta L	Orlando	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento	316 500018054		Castill Albert
<input type="checkbox"/>	Acuña	Orlando	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento	2856657		Sanch
<input type="checkbox"/>	Agon Gomez	Orlando	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento	618 8552		Ferruc
<input type="checkbox"/>	AGUILAR	ORLANDO	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento			REDE: PAZ -
<input type="checkbox"/>	Aguilera González	Orlando	SECRETARIO	GOBERNACION DEL META	No registra departamento	671 4377	661 0212	Cerinz
<input type="checkbox"/>	Alcaraz Villani	Orlando	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento	314 7104820		Ferruc
<input type="checkbox"/>	Alcaraz Villani	Orlando	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento	3301403		Cerinz
<input type="checkbox"/>	Aleán	Orlando	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento	7835462		Cerinz
<input type="checkbox"/>	Alfonso Rey	Orlando	No registra cargo	REVISTA CONOZCAMOS A CASANARE	No registra departamento	311 5793018		conozcomosacasanare@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Alzate Salazar	Orlando	Gerente CAA Central	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	Sala Disciplinaria	0987 425878	0987 428818	Herren
<input type="checkbox"/>	Amador Jurado	Orlando	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento	7924824		Ladinc Orlan
<input type="checkbox"/>	Andrade G	Orlando	No registra cargo	CIUDADANOS RESIDENTES EN EL BARRIO OBRERO	No registra departamento	8702749 - 312-459439		Forerr Paulin
<input type="checkbox"/>	Antolínez Lizarazo	Orlando	No registra cargo	COMITE MUNICIPAL DE CAFETEROS DE TONA	No registra departamento			Forerr Paulin
<input type="checkbox"/>	Aragón Arias	Orlando	DIRECTOR	ESTABLECIMIENTO CARCELARIO DE BARRANQUILLA	No registra departamento	360 2326		Cerinz
<input type="checkbox"/>	Arboleda Gaita	Orlando	No registra cargo	EMCOSANTANA	No registra departamento			Ladinc Orlan
<input type="checkbox"/>	Arclia Aristizabal	Orlando	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento	3377500-3215596		Castill Albert
<input type="checkbox"/>	Arceñegas	Orlando	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento	3123506108		Burgo
<input type="checkbox"/>	Arceñegas Vega	Orlando	Presidente	JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO CAMILO DAZA	No registra departamento	310 2285764		CORR
<input type="checkbox"/>	Ardila Ardila	Orlando	Profesional	CAPRECOM	No registra departamento	2943131		Ladinc Orlan
<input type="checkbox"/>	ARELLANO	ORLANDO	Capitan - Capitanía de Puerto	ARMADA TURBO	No registra departamento			ACR -
<input type="checkbox"/>	Arenas Tamayo	Orlando	No registra cargo	No Registra Institución	No registra departamento	4217671		Rodrig Judith
<input type="checkbox"/>	Arenas Villar	Orlando	No registra cargo	PSI	No registra departamento	723 6020		Castill Albert
<input type="checkbox"/>	Argel Dueñas	Orlando	No registra cargo	JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL URBANIZACIÓN PUENTE No.1	No registra departamento	0947840596		Guzam
<input type="checkbox"/>	Arias	Orlando	Asesor	MINA DE SAL DE NEMOCON	No registra departamento	312 4525986		Forerr Paulin
<input type="checkbox"/>	Arias	Orlando	No registra cargo	ASOCIACION COMUNITARIA SAN FRANCISCO	No registra departamento			Cerinz

681 Personas

Por defecto utilizar la dirección:  
 Particular  Laboral

Aceptar Cancelar

Después de seleccionar el destinatario el sistema lo lleva a la pantalla de la correspondencia.

**inactivo**

**1 - INFORMACIÓN**

Esta correspondencia le fue transferida el 21/02/2011 a las 12:14 por **Sanchez Caceres, Juan Pablo**  
 Última modificación el 21/02/2011 a las 12:14 por Sanchez Caceres, Juan Pablo.

**Datos principales**

Asunto: inactivo

Tipo: Carta

Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Rutina

Medio de envío: Ordinaria  
Reservada  
Pública

Objetivos: Sin Definir

Código interno:

**Respuesta**

Espera respuesta: Sí

Fecha respuesta:

**Emisor**

Nombre: Caicedo González, Carlos Andrés

Cargo: Asesor

Área: Área de Información y Sistemas

Aceptar Cancelar

**2 - OPERACIONES**

- Características
- Destinatarios
- Texto
- Anotaciones
- Clasificadores...
- Documentos anexos
- Recorrido
- Comentario de transferencia
- Precedentes

**Datos principales.**

El campo asunto es obligatorio, y no se puede grabar la correspondencia, o ejecutar alguna acción si no se llena este campo; los campos vienen con valores por defecto de tal forma que no es necesario cambiarlos, sin embargo le ofrecen al usuario hacer énfasis y/o claridad en diferentes aspectos propios de cada correspondencia.

**Respuesta.**

Esta información le permite al sistema recordar a los destinatarios de una correspondencia que la misma necesita tener una respuesta y si el usuario creador lo decide, SIGOB recordara al usuario de sobre la proximidad de la fecha máxima para que el destinatario elabore una respuesta o derivación.

**Emisor.**

Este campo corresponde a la persona que avala la correspondencia; para que un funcionario tenga cualidades de emisor su despacho SIGOB debe tener atributos para poder firmar y aparecer como emisor del despacho que genera la correspondencia.

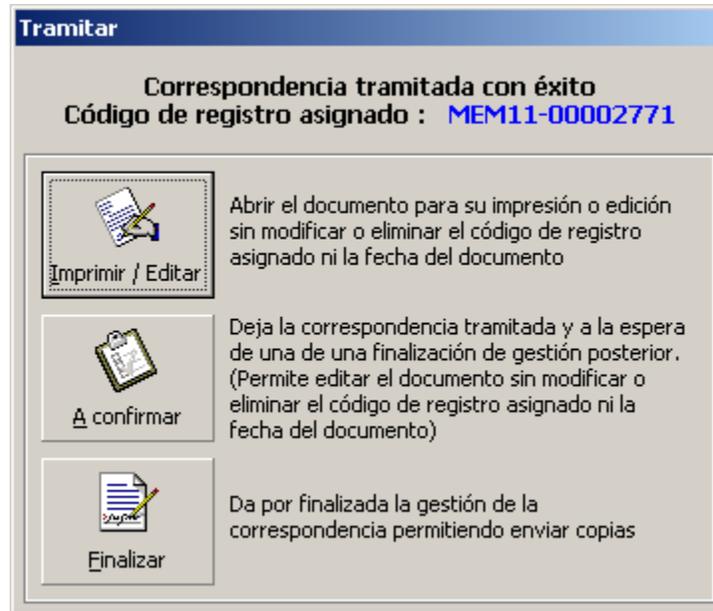
**Información:**

- Características: a través de esta opción se regresa a la pantalla principal, donde se configuran los Datos principales, Respuesta y Emisor.
- Destinatarios: nos permite agregar o eliminar destinatarios, una correspondencia debe tener más de un destinatario antes de poder eliminar uno pre escogido, de lo contrario debe agregar por lo menos uno nuevo
- Texto: Permite ver el documento de la correspondencia, el cual depende del formato escogido; los formatos están hechos de tal forma que el usuario solo debe cambiar el mensaje propiamente dicho del documento.
- Anotaciones: es un campo que permite agregar comentarios sin que los mismos se vean como parte del documento oficial, pero si tendrán acceso quienes aparezcan en el recorrido de la correspondencia
- Clasificadores: corresponde a la codificación de la tabla de retención documental.
- Documentos anexos: cumple la misma función de los archivos adjuntos como en la generalidad de administradores de correo electrónico
- Recorrido: muestra los usuarios a quienes se les ha transferido o tramitado la correspondencia
- Comentario de transferencia: esta opción se habilita cuando la correspondencia ha sido transferida al despacho y no cuando esta se está elaborando
- Precedentes: permite crear una conexión directa entre la correspondencia y otra (s) correspondencia (s) previamente tramitada (s). El sistema valida que la correspondencia realmente exista y cuando se tramita la correspondencia las personas que tengan acceso a la misma se puede acceder directamente a ellas a través de las correspondencias en las que salga como precedente.

**Operaciones:**

- Imprimir: se accede a un informe de la correspondencia con los datos generales de la correspondencia

- Buscar: permite acceder a otras correspondencias sin salirse la correspondencia actual
- Elaborar respuesta y/o derivación: genera una respuesta a la correspondencia escogida
- Transferir: esta operación permite que la correspondencia sea modificada y tramitada por otra persona; una correspondencia solo se puede transferir a una sola persona a la vez
- Tramitar: es el proceso de gestionar una correspondencia, se tienen 3 opciones: Imprimir/Editar, A confirmar y Finalizar



- Eliminar: esta opción solo se habilita cuando la correspondencia esta en elaboración ya que una vez transferida o tramitada la correspondencia no se puede eliminar nunca; se borra la correspondencia en que se tiene el enfoque
- Terminar gestión: cumple la misma función de tramitar pero solo se activa cuando es una correspondencia de respuesta

### Generalidades:

- La correspondencia una vez finalizada no se puede no se puede eliminar
- El CODE (código oficial del documento) es un solo consecutivo para toda la presidencia que lleva el sistema
- El CODE solo se genera cuando se tramita o transfiere una correspondencia
- La correspondencia externa solo son imágenes, ya que se escanea las hojas
- Cuando se presentan errores de permisos en el momento de transferir o dar trámite a una correspondencia, por lo general se deben revisar los permisos del usuario y los codificadores de correspondencia (tipos de documentos, memo, oficio, etc.) a los que tiene acceso
- Una correspondencia no es oficial hasta que no se finaliza

### **c. Comunicaciones Oficiales Externas**

Son las comunicaciones recibidas, en las ventanillas únicas de radicación, a través de las redes de correos, fax o correo electrónico, del Proceso de Gestión Documental, o de los fax ubicados en las diferentes dependencias y procesos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y/o sus Fondos Cuenta, dirigidas a éste como entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales. Para ser oficiales, estos se deben radicar en el módulo de registro de correspondencia, y/o en las oficinas que por sus características especiales, esté habilitado dicho modulo, para ser distribuidos a las dependencias y/o funcionarios destinatarios.

Las comunicaciones que se reciban en la entidad, deberán estar dirigidas a nombre de los funcionarios titulares de las dependencias legalmente constituidas en la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta; las dependencias deberán informar que siempre les sea remitida correspondencia, únicamente a nombre de éstos titulares.

Comprende entre otras, oficios, informes, peticiones, solicitudes, telegramas, fax, etc.

#### **i. Recepción Correspondencia Externa:**

Procedimiento por medio del cual, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, reciben las comunicaciones para ser radicadas en el módulo de registro de correspondencia, dejando constancia de la fecha y hora de recibido.

#### **ii. Ventanilla Única:**

La entrega de las comunicaciones oficiales externas, siempre se hará, a través de las ventanillas de recepción de correspondencia, ubicadas en el Edificio Administrativo, Calle 7 No. 6 – 54 ó a través de los fax número 337 58 90 y 342 05 92.

**Nota:** Cuando una dependencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y/o sus Fondos Cuenta, reciba una comunicación oficial directamente y/o por medios electrónicos (E-mail), magnéticos, fax etc., debe enviarla dentro de la hora siguiente a la mesa de entrada del Proceso de Gestión Documental, en relación adjunta, en la cual debe registrar el nombre del remitente y la fecha de recepción de la misma, para oficializar su radicación. Es responsabilidad del Jefe de cada Dependencia, velar por el estricto cumplimiento de esta obligación.

Con relación a los Correos Electrónicos recibidos en las dependencias, se deben enviar únicamente aquellos que requieran ser radicados en la mesa de entrada de correspondencia; los demás, se responderán a través del mismo medio.

**Horario de Atención:** El horario para la recepción de la correspondencia al público, será de 8:00 a.m. a 5:15 p.m. en jornada continua, de lunes a viernes y en días hábiles laborales.

**Radicación de Correspondencia:** Procedimiento por el cual, se registra la información en el Módulo de Registro de Correspondencia, asignándole un número único consecutivo de radicación a las comunicaciones, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece el artículo 120 del Código de Procedimiento Civil. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día hábil siguiente de recibido el documento, con excepción de las tutelas, en las que el plazo comienza a contar a partir de la hora de recibidas. Cada año, se iniciará una nueva numeración, partiendo del 000001 y éste número, será el único que identificará el documento para cualquier trámite.

Todas las comunicaciones externas oficiales que ingresen al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, deben ser radicadas en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, y para el efecto, se cumplirán los siguientes procedimientos:

### **iii. Por parte de los funcionarios radicadores:**

Todo sobre, paquete o mercancía, debe ser recibido abierto antes de su recepción, y los funcionarios del Proceso de Gestión Documental se apoyarán en el personal de seguridad y Vigilancia del D.A.P.R., con especial cuidado en las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:

- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
- Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.

Revisar que la(s) firma(s) del documento y la(s) copia(s) idéntica(s) al original presentado, sea igual, cuando fuere el caso.

Verificar la cantidad de anexos que acompañan a la comunicación y de no ser exacto, dejar la constancia correspondiente en el documento y en el registro del sistema.

Registrar en cada campo del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales los datos en mayúscula inicial y el resto en minúsculas. Recuerde que se debe registrar todos los destinatarios que figuran en el documento sin ninguna restricción de cantidad.

- Seleccionar “Registro de Correspondencia”, para iniciar la radicación de un nuevo documento.
- Seleccionar “Agregar”, para adicionar un nuevo registro en la Base de Datos.
- Seleccionar el Codificador de la Correspondencia a Radicar, de acuerdo al listado establecido y al tipo de comunicación.
- Registrar los Apellidos y/o Nombres del(los) emisor(es) de la correspondencia, y seleccionar Buscar, para consultar en el Directorio Institucional si dicho emisor, ya se encuentra registrado.

- Una vez hecha la consulta, el sistema le muestra los Resultados de Búsqueda; si el emisor, ya se encuentra en el Directorio Institucional, selecciónelo haciendo doble clic sobre el “nombre” y/o haciendo clic en “Aceptar”.
- Si el emisor de la correspondencia no se encuentra registrado en el Directorio Institucional, haga clic en “Cancelar”, cierre la ventana de Buscar, y registre los datos del Emisor de la Correspondencia en cada campo, asegurándose de activar la casilla: “Agregar persona al directorio”. Una vez registrados los datos del(los) emisor(es), haga clic en “Continuar”.

**Información general del emisor:**

- Apellido, Nombre, Vocativo
  - Número del documento de Identidad del Emisor (cuando corresponda o esté disponible, y sin puntos de separación)
  - Número de Teléfono (cuando corresponda o esté disponible)
  - Fax (cuando corresponda o esté disponible)
  - E-mail (cuando corresponda o esté disponible)
  - Dirección Personal (cuando corresponda o esté disponible)
  - Dirección Laboral (cuando corresponda o esté disponible)

**Información institucional** (cuando corresponda o esté disponible)

- Institución (Este campo debe registrarse en mayúsculas)
- Cargo

**Nota:** La correspondencia particular, los folletos, las publicaciones periódicas y el material bibliográfico que no constituya una suscripción institucional, no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta.

**Datos principales de la correspondencia:**

- Asunto o descripción: Resumen de una línea que debe caracterizar el contenido de la comunicación.
- Tipo:
  - Carta;
  - Derecho de Petición: 10 días hábiles (Si son de solicitudes de información de documentos que reposan en la Entidad); 15 días hábiles (Si son de interés general o particular); y 5 días hábiles (Si son del Congreso de la República).
  - Requerimientos, según lo solicitado.
  - Memorando
  - Oficio
  - Tutelas y/o Acciones de Cumplimiento de 8, 24, 48 horas.
  - Demandas: En relación con los Derechos de Petición, Quejas, Solicitudes de Información y/o Consultas, el Proceso de Gestión Documental Correspondencia, dará cumplimiento a lo establecido en la Resolución DAPR No. 0365 del 5 de febrero de 2010.

- Cantidad de Anexos: Número de folios que acompañan a una comunicación
- Fecha de origen: Fecha en la que la comunicación fue emitida.
- Número de Origen: Código y Número de radicación u oficio de origen.
- Grado de reserva: Ordinaria, Reservada, Pública.
- Prioridad: Rutina, Urgente.
- Medio de Recepción: Intermediario o portador de la correspondencia: mensaje de datos, Correo, Mensajero, Telefax, Telegrama, otros, etc.
- Destinatario: Nombre del funcionario y/o dependencia a quien va dirigida la Comunicación Oficial.
- Responsable: Nombre del funcionario o despacho a quien se le transfieren las comunicaciones, quien es el responsable de iniciar la gestión de la comunicación en cada dependencia, de acuerdo con lo establecido en la Guía Rápida de Direccionamiento. Se deberá prestar la máxima atención en el momento de seleccionar al responsable y/o despacho a quien se le transferirá el documento, para evitar errores de transferencia que pueden generar demoras en el trámite correspondiente.
- Resumen del Texto: Resumen objetivo y sintético del contenido de la comunicación, complementario al asunto del documento.
- Digitalizar el documento, haciendo clic en “Documentos Digitalizados” y luego en “Digitalizar”, toda comunicación debe ser digitalizada en su totalidad junto con sus anexos.
- Insertar el documento digitalizado, haciendo clic en “OK”, asegurándose que en la parte derecha de la ventana, se muestre la imagen digitalizada.
- Clasificar el documento, por Localización Territorial y por la Dependencia a la cual se le transferirá para su respectivo trámite, seleccionando de los “Clasificadores”, la opción correspondiente y haciendo clic en el icono de “Agregar”; una vez clasificado el documento, haga clic en el icono de “Aceptar”. Esta acción se requiere para agrupar la Correspondencia de acuerdo con temas, localización territorial y con la Tabla de Retención Documental aprobada para la Entidad, que posteriormente deberá ser complementada por la Dependencia competente.
- Adicionar archivos de documentos anexos en medios magnéticos haciendo clic en “Documentos anexos”, luego haciendo clic en “Incorporar de archivo”, el sistema abrirá una nueva ventana donde le permitirá seleccionar el directorio raíz (C: A: D:) para agregar los archivos correspondientes al documento radicado.
- Establecer la relación con correspondencia precedente, haciendo clic en “Precedentes” y luego en “Establecer precedente”; deberá ingresar el código de la correspondencia que se establecerá como precedente (EXT, MEM, PD, AUD, INV,

OFI, DEN) y luego hacer clic en la opción de buscar correspondencia; si el documento que se está registrando, es respuesta a la precedente, deberá marcar la casilla correspondiente y a continuación hacer clic en “Establecer precedente”.

Documento Precedente: Referencia con comunicaciones ingresadas, enviadas o internas que hacen al objeto de la comunicación, permitiendo generar la estructura relacionada y posibilita la conformación del legajo o carpeta. La articulación se realiza ubicando el codificador con lo que fue radicado la comunicación y el número correspondiente.

- Imprimir el comprobante de recepción tanto en el original como en la copia del documento cuando sea el caso, haciendo clic en “imprimir comprobante de recepción”.

Solo la información impresa en el original y/o copia de los documentos recibidos, una vez registrados en el Sistema por parte de los funcionarios radicadores, dará validez a éstos en la entidad y sobre dicha información entregada por el Proceso de Gestión Documental, podrán los usuarios requerir o solicitar información sobre el estado de su solicitud ante la dependencia competente.

Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima; será registrada en el Sistema con la mayor información disponible y remitida a la dependencia de su competencia, quien determinará las acciones a seguir; Igualmente, los funcionarios de radicación deberán dejar registrado en el sistema, la falta de dicha información.

Cuando es utilizado el sello de RECIBIDO para agilizar el proceso de recepción a las empresas de correo y/o a mensajeros de otras entidades, se deberá verificar que la fecha en el sello corresponda al día en que se está recibiendo el(los) documento(s); igualmente y sin justificación alguna, se deberá registrar el nombre completo del funcionario que está recibiendo la correspondencia y cuando corresponda, marcar las casillas indicadas en dicho sello.

#### **iv. Clasificación por grado:**

Las comunicaciones oficiales externas recibidas se clasificarán según su grado de reserva así:

- 0: Ordinaria
- 1: Reserva
- 2: Pública.

#### **v. Clasificación por prioridad**

Las comunicaciones oficiales externas recibidas se clasificarán según prioridad así:

- 0: Rutina.
- 1: Urgente.

#### vi. **Clasificación por medios de recepción**

Las comunicaciones oficiales externas recibidas se clasificarán según los medios de recepción así:

- 0: Correo.
- 1: Courrier.
- 2: E-Mail.
- 3: Fax.
- 4: Mensajero.
- 5: Por Mano.

#### vii. **Comunicación Ordinaria:**

Son comunicaciones dirigidas al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, como entidad, y a sus funcionarios titulares en calidad de tales, las cuales se radican en el Módulo de Registro de Correspondencia. Dentro de este tipo de comunicaciones, se encuentran las invitaciones, obsequios, tarjetas de navidad y copias de respuestas enviadas por otras instituciones a la población beneficiaria y que no tendrán ningún tipo de trámite obligatorio por parte de la Presidencia de la República.

#### viii. **Comunicación Reservada:**

Son comunicaciones cuyo contenido, debe ser de conocimiento exclusivo del destinatario. Ésta correspondencia, sólo se definirá así, cuando el empaque que la contiene, haga explícita la categoría de Reservada y/o Confidencial; por seguridad será abierto para verificar su contenido y registrado únicamente en el Sistema la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

#### ix. **Comunicaciones de Rutina:**

Son comunicaciones que deben ser tratadas bajo el procedimiento normal, teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y celeridad. Este tipo de comunicaciones se deberán tramitar en un término no superior a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de registro oficial en el SIGOB y cumpliendo los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad.

#### x. **Comunicaciones Urgentes: (Demandas, Quejas, Requerimientos, Peticiones, Derecho de Petición, Tutelas):**

Son comunicaciones que de acuerdo al tipo, tienen un plazo de respuesta cierta y obligatoria, que por su implicación jurídica, deben ser gestionadas dando cumplimiento a la reglamentación legal establecida para el trámite de las mismas.

#### xi. **Entrega de Comunicaciones Radicadas:**

Una vez registradas las comunicaciones en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, se imprimirán planillas para cada una de las dependencias destinatarias de las diferentes comunicaciones, y se hará la distribución interna respectiva por parte del Proceso de Gestión Documental, para su trámite.

La entrega de las comunicaciones radicadas, se deberá recoger en los siguientes horarios:

- Entre 8:00 a.m. y 8:30 a.m.
- Entre 10:30 a.m. y 11:00 a.m.
- Entre 2:00 p.m. y 2:30 p.m.
- Entre 4:30 p.m. y 5:00 p.m.

#### **xii. Recepción de las Comunicaciones transferidas:**

El funcionario responsable en cada una de las dependencias, a quien el Proceso de Gestión Documental transfiera los documentos registrados, recibirá la planilla de registro de comunicaciones, en original y una copia, verificará los datos registrados en las planillas con los de las comunicaciones transferidas y firmará en el renglón correspondiente el recibido con nombre, fecha y hora.

En el evento de que estén registradas en las planillas, comunicaciones que hayan sido transferidas y/o radicadas por error a una dependencia, se deben devolver inmediatamente, haciendo la anotación en el reporte correspondiente y transfiriéndolas a través del Sistema al Asesor del Área Administrativa y Financiera - Correspondencia, para que éste realice el correcto direccionamiento de las comunicaciones.

#### **xiii. Seguimiento y control al trámite de la Correspondencia Oficial Externa:**

Todas las comunicaciones oficiales de origen externo, radicadas en el Sistema SIGOB, deberán ser tramitadas a través del mismo y garantizando el cumplimiento a los tiempos establecidos para su respuesta; igualmente, se deberá garantizar un seguimiento y control eficaz, por parte de cada funcionario que intervenga en su gestión, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

Se deberá derivar siempre la respuesta oficial, desde el registro correspondiente a la correspondencia oficial externa recibida en cada uno de los despachos del SIGOB, siguiendo los pasos descritos en el Capítulo III "Correspondencia Oficial Enviada".

Se deberá dar por finalizada la gestión del documento de origen externo, una vez se garantice que se ha dado la gestión total a dicho documento; igualmente y sin ninguna justificación, se deberá registrar siempre, el resultado de la gestión realizada por cada funcionario, antes de finalizarlo oficialmente.

La oficina de Correspondencia, como mecanismo complementario de seguimiento y control al trámite de la Correspondencia Oficial Externa, remitirá bimensualmente a cada responsable o jefe de dependencia, el reporte de gestión al trámite de dicha correspondencia con más de quince (15) días hábiles sin tramitar por parte de cada funcionario y detallando el número de radicación, como el número de días en cada uno de los despachos del SIGOB.

Los responsables o jefes de cada dependencia, deberán tomar las medidas pertinentes para que en el menor tiempo posible, se de el trámite oficial a las comunicaciones reportadas por la oficina de Correspondencia o en su defecto, para que se realicen los ajustes y procedimientos pertinentes en el SIGOB, que evidencien que a dichas comunicaciones se les dio una respuesta oportuna.

#### **d. Comunicaciones Oficiales Internas:**

Son las comunicaciones que se producen entre las distintas dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y/o sus Fondos Cuenta, en razón del servicio y en desarrollo de las funciones a ellas asignadas. Únicamente se considera Correspondencia Oficial Interna, los oficios y/o memorandos (MEM), certificaciones (CERT), Denuncias (DEN) y las circulares (CIR). Las comunicaciones oficiales internas, serán identificadas por un codificador único institucional consecutivo, que será otorgado y quedará registrado en el Sistema. Cada año fiscal, se iniciará una nueva numeración partiendo de 000001, y este número será único por cada documento e identificará al mismo a nivel institucional.

##### **i. Elaboración:**

Todas las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, elaborarán la Correspondencia Oficial Interna, en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales (SIGOB).

##### **ii. Para una comunicación nueva**

- En formato oficial del documento (Memorando, Circular, etc.).
- Nombre del destinatario interno del Directorio Institucional.
- El título o asunto de la correspondencia. (Tabla de Retención Documental "TRD")
- El grado de reserva que se le desea otorgar, (normal, confidencial o reservada).
- Grado de Prioridad (rutina, urgente).
- Si espera respuesta y la fecha estimada; permite controlar toda correspondencia que requiera respuesta.
- Nombre del emisor; permite seleccionar el firmante del documento.
- Edición del documento; permite ingresar al formato desplegado y en modo de edición incorporar o redactar la información y/o correspondencia deseada.
- Clasificación de la Correspondencia, debe ser clasificada por temas y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental "TRD".

##### **iii. Edición y transferencia:**

Una vez finalizada la edición de la comunicación, debe ser transferida al siguiente funcionario responsable para su corrección y/o tramitación final. La transferencia entre los funcionarios responsables genera el recorrido del documento y cada funcionario participante, debe dejar constancia en el sistema de las modificaciones y/o correcciones realizadas al contenido del documento, antes de ejecutar la transferencia al siguiente funcionario responsable.

Este procedimiento de transferencia y correcciones a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, solo se debe realizar hasta tener la certeza de que

la correspondencia será oficializada (radicada) y enviada al destinatario final; evitando transferencias de comunicaciones, sin la debida revisión final y aprobación por parte de la autoridad responsable de la firma del mismo.

#### **iv. Tramitación final a un destinatario interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta:**

Una vez finalizado el proceso de elaboración de la comunicación oficial Interna, se debe clasificar, tramitar (radicar) y enviar (transferir electrónicamente) por parte del Jefe o funcionario designado, de cada dependencia, copia al o a los destinatarios del documento a través del Sistema sin necesidad de imprimir el documento.

**Nota:** Todos los datos que se ingresen en el sistema, deberán cumplir con los siguientes parámetros:

- Los datos en cada campo se incluirán en mayúscula inicial y el resto en minúscula, exceptuando el campo "INSTITUCIÓN"; en el cual, toda la información deberá ser incluida en mayúscula.
- Todos los datos deben cumplir las normas de acentuación (Tildes) correspondientes.

**Nota:** El Sistema codifica (radica) automáticamente la comunicación al momento de finalizar el trámite, y el funcionario responsable de firmarlo, debe enviar electrónicamente el documento al destinatario interno de la Entidad. El funcionario destinatario recibirá el documento en formato electrónico, y dispondrá de la capacidad para utilizar esta misma información y asignar la comunicación al proceso de trámite que corresponda al interior de la dependencia a su cargo.

El Sistema permite en todo momento a los funcionarios involucrados y/o responsables de los procesos de trabajo, revisar y dar seguimiento a las acciones que se realicen sobre la documentación en trámite y de esta forma optimizar de los procesos de trabajo.

**Nota:** Cada dependencia, debe establecer los términos de respuesta para las comunicaciones que se deban tramitar allí. Dichos términos, deben estar acordes con los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y oportuna respuesta establecidas en las normas, para cumplir con la misión institucional.

Es responsabilidad del Jefe de cada dependencia o del funcionario a quien delegue, velar por el cumplimiento de los términos establecidos, así como del efectivo trámite de las comunicaciones.

#### **v. Para una respuesta a una comunicación interna recibida**

Si es respuesta a una comunicación interna recibida, se debe generar respuesta desde la comunicación recibida y realizar los mismos pasos de una comunicación nueva.

## **e. Comunicaciones Oficiales Enviadas:**

### **i. Comunicaciones Oficiales Enviadas:**

Es la información que se produce o elabora en las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, dirigida a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales y/o jurídicas, radicada y tramitada por los funcionarios responsables en cada dependencia, para ser enviada fuera de la Entidad, a través de Correspondencia del Proceso de Gestión Documental. Cada año fiscal, se iniciará una nueva numeración partiendo de OFI-- 000001; ésta numeración, será única a nivel institucional y dará validez al mismo, como elaborado dentro de la entidad.

### **ii. Elaboración:**

Todas las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, deberán elaborar la Correspondencia Oficial Enviada para un destinatario fuera de la Entidad, en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales y utilizando únicamente el codificador (OFI) así:

- Seleccionar formato oficial del documento (Oficio).
- Seleccionar destinatario del Directorio Institucional, si no se encuentra registrado debe incorporar todos los datos relativos al destinatario y registrarlo en el Directorio.
- Asunto o tema de la correspondencia.
- Ninguna comunicación debe ser fechada, ni numerada manualmente. El número y fecha del documento, lo genera automáticamente el sistema al momento de su radicación o tramitación final; no se deben colocar consecutivos diferentes al de la radicación oficial, ya que estos causan confusión al momento de dar respuesta y no permiten el encadenamiento de las comunicaciones en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales de la Entidad.
- Los anexos deben ser foliados y unidos al original de la comunicación y es responsabilidad de la dependencia remitente, que estos lleguen a la ventanilla interna de Correspondencia, en el orden y número indicados.
- Cuando en una comunicación se utilizan más de dos hojas, se deben numerar e identificar las hojas correspondientes.
- Colocar en la parte inferior izquierda de las comunicaciones (como actos administrativos, oficios y memorandos), el número de folios y cantidad de anexos que los acompañan.
- Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud radicada, se debe indicar el número de radicación de entrada a la Entidad en el asunto de la misma.
- Las copias adicionales de las comunicaciones, se deben anunciar con los nombres, cargos, entidades, direcciones y elaborar los sobres respectivos.
- Las comunicaciones que no cumplan con estas normas, serán devueltas sin excepción a la dependencia correspondiente por parte de Correspondencia del Proceso de Gestión Documental, en los recorridos establecidos para la recepción de comunicaciones.
- El grado de reserva que se le desea otorgar, (normal, confidencial o reservada).
- Su grado de Prioridad (rutina, urgente).

- El medio de envío que requiere el funcionario emisor que se utilice para la entrega del documento.
- Si espera respuesta y la fecha estimada; permite controlar toda correspondencia que requiere respuesta, sean internas o externas y fecha para hacer reclamos de trámite o respuesta sobre la misma.
- Nombre del emisor; permite seleccionar el Funcionario responsable de firmar el documento.
- Edición del documento; permite ingresar al formato desplegado en modo de edición, incorporar o redactar la información deseada.
- Clasificación de la Correspondencia, sea esta hacia el exterior o interna para la institución, debe ser clasificada por temas y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental “TRD”.

### **iii. Edición y transferencia:**

una vez finalizada la edición de la comunicación, debe ser transferida al siguiente funcionario responsable para su corrección y/o tramitación final. El proceso de transferencia entre los funcionarios responsables genera el recorrido del documento y cada funcionario participante, dejará constancia de las modificaciones y/o correcciones realizadas al contenido del documento en el Sistema, antes de realizar la mencionada transferencia al siguiente funcionario responsable.

Este proceso de transferencia y correcciones a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, se debe realizar hasta tener la certeza de que la correspondencia será oficializada (radicada) y enviada al destinatario final, y solo en ese momento se generará el documento en soporte papel, y será firmado. Se evitará la impresión de comunicaciones sin la debida revisión final y aprobación por parte de la autoridad responsable de la firma del mismo, con lo cual se ahorra tiempo, papel, elementos de impresión y trámites.

### **iv. Tramitación final a un destinatario externo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta:**

Finalizada la edición y corrección de la comunicación, se debe clasificar y dar trámite (radicar oficialmente en el sistema asignándole el número de oficio consecutivo – OFI.-0000) , imprimir, firmar el original y las copias, y enviar a la ventanilla interna de Correspondencia del Proceso de Gestión Documental, el documento con tantas copias en papel y anexos que correspondan, para la entrega al destinatario final.

Con el propósito de oficializar el envío y para efectos de dar cumplimiento a los términos de vencimiento que establece la ley, es importante recordar que dichos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento, según el Artículo 120 del Código de Procedimiento Civil.

### **v. Tramitación de Correspondencia por fallas o suspensión del sistema:**

Cuando se presenten fallas o suspensiones del sistema que evidencien una prolongada restauración normal para llevar a cabo el proceso de trámite de los documentos en el módulo de “Tramite de Documentos” del SIGOB se deberá llevar a cabo por parte de cada

dependencia el siguiente procedimiento para la respuesta de documentos de carácter “urgente” y que requieren de un trámite perentorio:

- Recibir los documentos de carácter urgente que se han relacionado en el Formato F-GD-09 “Registro Urgente de Correspondencia Externa Recibida” por parte de la mesa de entrada de Correspondencia y verificar que efectivamente dichos documentos son de competencia de la dependencia; si no es así, devolver inmediatamente aquellos documentos que no son de su competencia, dejando constancia de devolución en el mismo formato.
- Iniciar el trámite correspondiente de los documentos y de ser necesario generar una comunicación como respuesta a los mismos, deberán elaborarla desde el procesador de texto Word de su computadora, archivando una copia de la misma en el disco duro.
- Para el envío de dichas comunicaciones, se deberá seguir el mismo procedimiento de “Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias”.
- Una vez se haya restablecido el SIGOB, la mesa de entrada de Correspondencia radicará oficialmente los documentos que se habían relacionado en el Formato F-GD-09 con los datos que se habían registrado en este y le serán transferidos a cada dependencia a través del sistema.
- El responsable de cada dependencia de dar trámite a este tipo de documentos, deberá registrar en las anotaciones correspondientes a cada radicado, la fecha en que fue dada la respuesta y anexar la copia de ésta que se debió guardar anteriormente en el disco duro.

#### **vi. Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias:**

Las comunicaciones oficiales enviadas que emitan las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, con destino a otras Entidades públicas o privadas, a personas naturales o jurídicas, deben ser relacionadas en el Formato F-GD-04 “Solicitud Envío de Correspondencia y Control de Devoluciones” y entregados totalmente sellados en la ventanilla interna de Correspondencia del Proceso de Gestión Documental. Las dependencias son responsables del registro del código de su dependencia y número de radicación institucional (OFI--) asignado en forma automática por el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales, para cada comunicación elaborada y firmada por la autoridad responsable de la dependencia. Para facilitar su alistamiento y trámite por parte de los funcionarios del Proceso de Gestión Documental, los envíos deben ser entregados teniendo en cuenta, los horarios establecidos de recolección preestablecidos por el operador de correo (ver: Gestión Externa de Correo y Mensajería)

Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan para ser enviadas por las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, deben ser elaboradas en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales y tramitadas en el mismo; cada dependencia, las entregará en la ventanilla interna de Correspondencia para ser remitidas a su destino y éste a su vez debe verificar que:

- Las comunicaciones y sobres, contengan los datos completos del (los) destinatario(s). Nombre, cargo, entidad, dirección, código postal (cuando aplique), piso, oficina, apartado aéreo, fax, ciudad, departamento y país.

- La comunicación cuente con el código y número asignado por el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, con constancia de la fecha de radicación.

#### **vii. Comunicaciones urgentes y/o envíos especiales:**

En los casos que por circunstancias especiales, se requiera que los documentos salgan directamente de una dependencia, deberán ser previamente registrados en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales por parte del funcionario encargado en cada una de ellas, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual para la radicación de la Correspondencia Oficial Enviada

y registrando igualmente en el sistema los datos correspondientes a la entrega de los documentos (nombre de funcionario que entrega, nombre de la persona que recibe, fecha y hora).

Cuando se trate del envío de mercaderías (Cajas, Paquetes, etc.), se debe especificar su contenido en el Formato F-GD-04 "Solicitud Envío de Correspondencia y Control de Devoluciones" y tener el visto bueno de revisión, impartida por el personal de Recepción y Vigilancia del D.A.P.R. Estos envíos, deben ser rotulados únicamente en computador o máquina de escribir, y tener como requisitos mínimos los siguientes:

- Nombre del Destinatario
- Dirección completa
- Teléfono
- Código de la Dependencia

El incumplimiento de cualquiera de éstos, será causal de devolución del (los) documento (s) a la dependencia remitente para su corrección.

Una vez entregada la correspondencia a las diferentes empresas de mensajería, los envíos quedan sometidos a las normas, leyes, siniestros y cubrimiento de cada una de ellas y de los países de destino; por tal motivo, la dependencia remitente, será la única responsable de cualquier irregularidad que presente su contenido.

Los documentos que por su importancia y naturaleza, requieran trámite urgente a nivel nacional o internacional, deben ser relacionados en el Formato F-GD-04 "Solicitud Envío de Correspondencia y Control de Devoluciones" y contar con la Autorización del Asesor del Área Administrativa y Financiera encargado del Proceso de Gestión Documental - Correspondencia.

#### **viii. Confirmación de las Comunicaciones Oficiales Enviadas:**

De todas las comunicaciones oficiales enviadas por las diferentes dependencias en formato físico y para garantizar el medio

de envío y recibido por parte del destinatario, de las Comunicaciones Oficiales Enviadas por las dependencias, se mantendrán organizadas en el archivo de Correspondencia del Proceso de Gestión Documental, las Planillas y/o Guías de soporte del envío, para solicitar cuando fuere el caso, la prueba de entrega correspondiente, ante el operador de correo.

### **ix. Devolución de las Comunicaciones Oficiales Enviadas:**

Cuando una comunicación oficial que haya sido emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, sea devuelta por el correo, se remitirá a la dependencia correspondiente y se dejará constancia de la devolución en el Formato F-GD-04 "Solicitud Envío de Correspondencia y Control de Devoluciones".

#### **f. Anulación de Correspondencia:**

Es el procedimiento mediante el cual, se anula oficialmente en el SIGOB un número de radicación asignado por el sistema a la correspondencia oficial (externa, interna y enviada); esto no significa que el registro (documento) anulado, se elimine (borre) de la base de datos; este, permanecerá como evidencia de la justificación que generó la anulación oficial.

La anulación, sólo podrá darse en los siguientes casos:

##### **i. Correspondencia Oficial Externa:**

- Por error en el codificador utilizado en la radicación de una correspondencia.
- Porque la comunicación fue radicada y el destinatario de la misma no es funcionario de la entidad.

##### **ii. Correspondencia Oficial Interna:**

- Por error en el codificador utilizado al tramitar (codificar) una correspondencia.
- Porque la comunicación fue tramitada (codificada) y el destinatario de la misma no es funcionario de la entidad y/o de la dependencia a donde se pretende transferir
- Por modificaciones de fondo en el texto del documento, autorizadas por el superior inmediato de quien elabora la comunicación y que impiden que un documento tramitado, se envíe oficialmente a su destinatario.

##### **iii. Correspondencia Oficial Enviada:**

- Por error en el codificador utilizado al tramitar (codificar) una correspondencia.
- Porque la comunicación fue tramitada (codificada) y los datos del destinatario de la misma (nombre, dirección, ciudad, etc.) no corresponden al mismo o hubo cambios en los mismos, que impiden que el documento sea enviado oficialmente.
- Por modificaciones de fondo en el texto del documento, autorizadas por el superior inmediato de quien elabora la comunicación y que impiden que un documento tramitado, se envíe oficialmente a su destinatario.

El procedimiento de anulación de un número de radicación asignado a una correspondencia oficial, conlleva a la elaboración de un nuevo documento, con las correcciones a que motivaron la anulación oficial del anterior y derivándolo o relacionándolo con éste.

La anulación de Correspondencia Oficial (externa, interna, enviada) únicamente podrá ser realizada en el SIGOB, por el Asesor de Correspondencia o al funcionario designado por éste en su ausencia, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- Que medie justificación escrita en la opción “Anotaciones” de la correspondencia tramitada en el SIGOB.
- Que se encuentren finalizadas todas las copias en gestión de la correspondencia que se pretende anular oficialmente.
- Que medie solicitud a través de correo electrónico o transferencia por el SIGOB de la correspondencia a anular, al Asesor de Correspondencia o al funcionario designado por éste en su ausencia.

#### **g. Firmas Responsables**

Las comunicaciones oficiales que se proyecten enviar a destinatarios externos, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las dependencias legalmente constituidas en la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta.

En ausencia de los titulares de las dependencias, podrán firmar las comunicaciones oficiales enviadas, los funcionarios de planta que sean designados por el jefe inmediato de manera expresa, ante el Área de Información y Sistemas.

El Proceso de Gestión Documental, tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios mencionados anteriormente.

#### **h. Gestión Externa de Correo y Mensajería**

La entrega de las comunicaciones oficiales enviadas, la realiza el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, a través de un operador de correo cuando su destino sea a nivel nacional o internacional; con mensajeros asignados a la entidad por el operador de correo, cuando el destino sea dentro de la ciudad de Bogotá D.C. Las dependencias deben indicar en el Formato F-GD-04 “Solicitud Envío de Correspondencia y Control de Devoluciones”, el carácter (Normal, Urgente) de cada envío, para determinar el servicio a utilizar por parte del Proceso de Gestión Documental - Correspondencia.

#### **i. Clases de servicio de correo: Correo Certificado con Franquicia**

Para el envío de toda clase de comunicaciones a nivel urbano y nacional, bajo la Franquicia establecida en el Decreto Ley 2146 de agosto 3 de 1955, que a juicio de la oficina correspondiente requiere comprobar la entrega efectiva de la comunicación pero su entrega no es urgente. Es el único servicio de correo aceptado como elemento de prueba en procesos judiciales.

**CARACTERISTICAS**

<b>Correo Certificado con Franquicia</b>	<b>Nacional</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Cobertura</b>	1.356 poblaciones	
<b>Tiempo de Entrega</b>	De 2 a 3 días	Tiempo estipulado para envíos urbanos y entre ciudades principales; para el resto del país podrá tardar hasta 6 días
<b>Peso</b>	Hasta 30 kilos	
<b>Forma en la que se realiza la entrega</b>	Bajo firma de una persona mayor de edad <sup>2</sup> .	En las poblaciones apartadas se entrega en las oficinas o agencias de 4-72. En las zonas veredales y en zonas de difícil acceso del país (orden público, condiciones geográficas etc.) a través de la lista de correos de 4-72.
<b>Intentos de Entrega</b>	Dos (2) <sup>3</sup>	En caso de ser depositado en una lista de correo el envío permanecerá 30 días en esta, antes de su devolución.
<b>Prueba de Entrega</b>	Solicitarla por correo electrónico al Asesor de Correspondencia del Área Administrativa y Financiera.  (Tiempo de entrega 8 a 30 días hábiles).	
<b>Servicios Adicionales</b>	Seguro	
<b>Tiempo para reclamación por no entrega</b>	10 días calendario a partir de la recepción del envío por parte del Operador Postal.  Se debe informar por correo electrónico al Asesor de Correspondencia del Área Administrativa y Financiera, sobre la no entrega del envío al destinatario.	

## ii. Clases de servicio de correo: Correo Certificado Internacional

Para el envío de toda clase de comunicaciones a nivel internacional, que a juicio de la oficina correspondiente requiere comprobar la entrega efectiva de la comunicación. Es el único servicio de correo aceptado como elemento de prueba en procesos judiciales.

<b>CARACTERISTICAS</b>		
<b>Correo Certificado Internacional</b>	<b>Internacional</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Cobertura</b>	190 países.	
<b>Tiempo de Entrega</b>	De acuerdo al destino	
<b>Peso</b>	Hasta 30 kilos	El límite del peso máximo podrá variar dependiendo del país de destino.
<b>Forma en la que se realiza la entrega</b>	Bajo firma de una persona mayor de edad.	
<b>Intentos de Entrega</b>	De acuerdo al destino	
<b>Prueba de Entrega</b>	Solicitarla por correo electrónico al Asesor de Correspondencia del Área Administrativa y Financiera.	

	(Los tiempos de entrega de la prueba, variarán de acuerdo al tiempo tomado por el país de destino para dar respuesta).	
<b>Servicios Adicionales</b>	Seguro	
<b>Tiempo para reclamación por no entrega</b>	6 meses calendario a partir de la recepción del envío por parte del Operador Postal.  Se debe informar por correo electrónico al Asesor de Correspondencia del Área Administrativa y Financiera, sobre la no entrega del envío al destinatario.	

### iii. Clases de servicio de correo: Correo Especializado Urgente (Postexpress)

Para el envío de toda clase de comunicaciones a nivel nacional, que a juicio de cada oficina, requiere una entrega de carácter urgente. Este servicio se realiza a través del servicio de Mensajería Especializada y cada envío a nivel nacional, se identifica por medio de una guía única para el envío.

<b>CARACTERISTICAS</b>		
<b>Correo Especializado Urgente (Postexpress)</b>	<b>Nacional</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Cobertura</b>	9.453 trayectos	
<b>Tiempo de Entrega</b>	De 1 a 2 días	Tiempo estipulado para envíos urbanos y entre ciudades principales, para el resto del país podrá tardar hasta 3 días.
<b>Peso</b>	Hasta 30 kilos	
<b>Forma en la que se realiza la entrega</b>	Bajo firma de una persona mayor de edad.	En las poblaciones apartadas se entrega en las oficinas o agencias de 4-72. En las zonas veredales y en zonas de difícil acceso del país (orden público, condiciones geográficas etc.) a través de la lista de correos de 4-72.
<b>Intentos de Entrega</b>	Dos (2)	En caso de ser depositado en una lista de correo el envío permanecerá 30 días en ésta, antes de su devolución.
<b>Prueba de Entrega</b>	Solicitarla por correo electrónico al Asesor de Correspondencia del Área Administrativa y Financiera.  (Será enviada entre 8 y 30 días calendario luego de cumplidos los tiempos de entrega).	
<b>Servicios Adicionales</b>	Seguro	
<b>Tiempo para reclamación por no entrega</b>	10 días calendario a partir de la recepción del envío por parte del Operador Postal.	

	Se debe informar por correo electrónico al Asesor de Correspondencia del Área Administrativa y Financiera, sobre la no entrega del envío al destinatario.	
--	---	--

**iv. Clases de servicio de correo: Correo Especializado Urgente (E.M.S.)**

Para el envío de toda clase de comunicaciones a nivel internacional, que a juicio de cada oficina, requiere una entrega de carácter urgente. Este servicio se realiza a través del servicio de Mensajería Especializada y cada envío a nivel internacional, se identifica por medio de una guía única para el envío.

<b>CARACTERISTICAS</b>		
<b>Express Mail Service EMS</b>	<b>Internacional</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Cobertura</b>	141 países.	
<b>Tiempo de Entrega</b>	De acuerdo al destino	
<b>Peso</b>	Hasta 30 kilos	El límite del peso máximo podrá variar dependiendo del país de destino.
<b>Forma en la que se realiza la entrega</b>	Bajo firma de una persona mayor de edad.	
<b>Intentos de Entrega</b>	Sujeto a los procesos establecidos por la administración postal de destino.	
<b>Prueba de Entrega</b>	Solicitarla por correo electrónico al Asesor de Correspondencia del Área Administrativa y Financiera.  (Los tiempos de entrega de la prueba, variarán de acuerdo al tiempo tomado por el país de destino para dar respuesta).	
<b>Servicios Adicionales</b>	Seguro	
<b>Tiempo para reclamación por no entrega</b>	6 meses calendario a partir de la recepción del envío por parte del Operador Postal.  Se debe informar por correo electrónico al Asesor de Correspondencia del Área Administrativa y Financiera, sobre la no entrega del envío al destinatario.	

**v. Clases de servicio de correo: Correo Urgente (Motorizados):**

Para el envío de toda clase de comunicaciones a nivel urbano, que a juicio de cada oficina, requiere una entrega de carácter urgente. Este servicio se realiza a través de mensajeros motorizados o a pie y cada envío se registra en las planillas y/o guías de entrega de documentos, que maneja el Proceso de Gestión Documental - Correspondencia para cada uno de los mensajeros.

<b>Correo Urgente (Motorizados)</b>	<b>Urbano</b>
<b>Cobertura</b>	Perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C.
<b>Tiempo de Entrega</b>	De 8:30 a 11:30 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.
<b>Peso</b>	Hasta 3 kilos
<b>Forma en la que se realiza la entrega</b>	Bajo firma de una persona mayor de edad o de sello de la oficina de Correspondencia en cada entidad.
<b>Intentos de Entrega</b>	Uno
<b>Prueba de Entrega</b>	Solicitarla por correo electrónico al Asesor de Correspondencia del Área Administrativa y Financiera.  (Será enviada vía fax o digitalizada por correo electrónico).
<b>Tiempo para reclamación por no entrega</b>	10 días calendario a partir de la recepción del envío por parte del Operador Postal.  Se debe informar por correo electrónico al Asesor de Correspondencia del Área Administrativa y Financiera, sobre la no entrega del envío al destinatario.

La correspondencia enviada a través de este servicio, se entregará, observando el siguiente procedimiento:

- Las comunicaciones oficiales a entregar en las horas de la mañana, deben llegar a la ventanilla interna de Correspondencia, en el horario de 2:00 a 5:15 p.m. del día anterior.
- Las comunicaciones oficiales a entregar en las horas de la tarde, deben llegar a la ventanilla interna de Correspondencia, en el horario de 8:00 a 11:00 a.m.
- Los horarios de recolección por parte del operador de correo, se establecen como se describe a continuación:
  - o Servicios de Correo Certificado con Franquicia: A las 12 m. y a las 4:30 p.m.
  - o Servicio de Correo Especializado Urgente (Post-Express y E.M.S): A las 12 m y a las 4:30 p.m.
  - o Servicio de Correo Certificado Internacional: A las 12 m. y a las 4:30 p.m.

#### **i. Archivo de la correspondencia electrónica en SIGOB**

El Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, será el único medio de archivo electrónico de las comunicaciones oficiales y cada despacho deberá archivar físicamente la correspondencia recibida una vez finalizado el proceso de gestión, de acuerdo al Sistema de Archivo oficial establecido en la Entidad. La correspondencia interna se archivará solo en el medio electrónico y se imprimirá en caso de necesidad desde el mismo archivo.

**i. Procedimiento para conformar Archivos de Gestión con documentos digitales, en las dependencias del DAPR.**

Para conformar el **Archivo de Gestión** en su Dependencia, con los documentos recibidos y/o tramitados a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, se deben aplicar los mismos pasos y procedimientos establecidos para el Sistema de Archivo físico, **únicamente con los documentos que aparecen en la Tabla de Retención Documental “TRD”**.

**Revisar y consultar cuidadosamente la TRD** (Tabla de Retención Documental), correspondiente a su Dependencia, en ella están definidas las **Series, Subseries y tipos documentales**, (producidos o tramitados de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas a su dependencia y las propias de su cargo o competencia), que por su valor deben ser preservados temporalmente en el archivo de gestión (oficina) y posteriormente ser transferidos al Archivo Central del DAPR, para su conservación.

Es importante verificar cada documento en la Tabla de Retención Documental (en SIGOB), con el fin de evitar pérdida de tiempo en procesos y procedimientos con documentos que no deben ser transferidos al Archivo Central de DAPR (duplicados de otras oficinas, borradores y otros denominados **“documentos de apoyo –DA–”**).

En el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales encontrará todos los documentos que haya recibido o tramitado como información oficial (desde la fecha en que le instalaron y capacitaron para el aplicativo SIGOB), los cuales están sin clasificar; el siguiente es el procedimiento para la Clasificación:

- Acceder abriendo la ventana “CONSULTA DE ARCHIVOS”.
- Allí aparecen 3 opciones: Correspondencia interna; Correspondencia externa y Todo el archivo, abrir la opción “TODO EL ARCHIVO”.
- En “Control de Gestión” y en “Funcionario Participante”, seleccionar el nombre de la persona que está asignada y autorizada para recibir y enviar los documentos de su oficina a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales.
- Seleccionar el icono de “BUSCAR”, se abre la ventana de “Correspondencias encontradas”, donde podrá ver todos los documentos correspondientes a su oficina: **código – asunto – destinatario – emisor – institución** y al final de la pantalla el número total de documentos.
- Hacer doble clic en el documento a clasificar, en la parte superior de la pantalla hay 8 iconos; con el cursor desplácese hasta el quinto: “CLASIFICADORES”.
- La pantalla se divide en 2 Secciones y en el centro de ellas dos manos, señalando la izquierda o la derecha; en la sección derecha aparecen escritas 5 opciones: materias, instituciones estatales y sociedades, localización territorial, TRD (= Tabla de Retención Documental vigente) y Control de Correspondencia, seleccione la opción Tabla de Retención Documental, busque el nombre de su dependencia (aparece junto con su código asignado) y desplegará los nombre de las SERIES, Subseries y tipos documentales definidos para clasificar cada documento de acuerdo con el tema o asunto contenido dentro de ellos; agrupará todos los documentos

relacionados o pertinentes que conforman una carpeta (equivale a abrir y marcar físicamente una carpeta).

Continuar seleccionando las opciones acertadas y necesarias, en la sección izquierda de su pantalla, van apareciendo los resultados de lo que vaya ejecutando, agregue o grabe con el icono (mano) que indica la izquierda; si comete un error, borre con el icono contrario.

**EJEMPLO: ACTAS** (Palabra (s) en mayúsculas fijas, en plural, resaltada con negrilla) = SERIE

- Comité ... (señalado con guión antes de Nombre completo, en Mayúsculas iniciales y en singular) = Subserie

\* acta (señalado con asterisco, antes del nombre del tipo documental).

1. En el menú derecho, ubicar la palabra **RETENCION** en años, presenta dos campos para señalar en cada uno, el tiempo de permanencia de los documentos o carpetas, en el archivo:

- De gestión (oficina), oscila entre 1 y 4 años

- Archivo central, tiempo de conservación después de su transferencia, oscila entre 5 y 50 años.

2. Continuar en el menú derecho, ubicar la palabra **DISPOSICION FINAL** y seleccionar **sólo una** de las 4 opciones, para autorizar el procedimiento a seguir con los documentos, una vez que se cumpla el tiempo de conservación (años), señalado en el numeral anterior, así:

CT = Conservación total

S = Seleccionar

E = Eliminar

M = Microfilmear

Al finalizar estas instrucciones, el documento electrónico o digital, quedará totalmente clasificado, organizado y ordenado cronológicamente, "dentro de una SERIE y Subserie" así mismo debe escribirlas a lápiz en el documento físico, facilita y agiliza su consulta, por:

\* Nombre de institución, funcionario o persona

\* Fecha

\* Documentos relacionados, anexos o derivados

\* Hacer transferencia a otra dependencia

\* Imprimir original

\* Conformación y ordenación del expediente de forma cronológica

Los documentos **recibidos o producidos** por una oficina, a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, quedan: **registrados de forma permanente.**

**ARCHIVOS FÍSICOS.** Imprimir únicamente los documentos señalados en la Tabla de Retención Documental “TRD” y conservarlos en carpetas: marcadas, foliadas, indizadas e inventariadas, para hacer las transferencias programadas.

**ii. Procedimientos Archivísticos: Apertura y Cierre de Carpetas o Expedientes físicos**

Para la apertura de las carpetas de archivo, se debe marcar la cara visible de cada una lo siguiente:

1. AÑO, SIN PUNTOS (2010)
2. INICIALES MAYÚSCULAS DE LA ADMINISTRACIÓN, SIN ESPACIOS NI PUNTOS (JMSC)
3. NOMBRE Y CODIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA
4. SERIE: ASUNTO (S) TRATADO (S) (citados y agrupados en el título, referencia contenido del documento)
  - 4.1 SUBSERIE: Tema específico en el cual se divide la serie
  - 4.2 ASUNTO O TEMA: Digite el Nombre de la carpeta
5. FECHAS EXTREMAS: De inicio y cierre de cada carpeta. (enero 2 – diciembre 31)
6. FOLIOS: Indique el número total de folios, al cerrar cada carpeta, es decir después de haber verificado y seleccionado los documentos no deben ser menos de 50 ni más de 250; al abrir la carpeta, el primer documento será de enero y el último de diciembre; debe ordenarse tipo libro: partiendo del folio # 1 (enero) hasta el N (dic).

	1.AÑO
PERIODO PRESIDENCIAL	→
2. _____	
3. Nombre dependencia (interna)...y código productora	
4. NOMBRE DE SERIE, 4.1 SUBSERIE 4.2 (ASUNTO-TEMA)	
5. FECHAS EXTREMAS (enero-diciembre)	
6. FOLIOS: Número total	

NOTA: Pueden agrupar en una misma carpeta varios asuntos, dividiéndolos ó separándolos por medio visible: **cartulina, marbete u otro**; elaborando el respectivo índice de contenido

AL APLICAR ESTOS PROCEDIMIENTOS ANTERIORES, QUEDARA LA DOCUMENTACION UBICADA Y AGRUPADA DENTRO DE LA SERIE Y ASUNTOS RESPECTIVOS, FACILITANDO LA BÚSQUEDA Y RECUPERACION INMEDIATA, ACORDE CON LAS NORMAS Y LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL VIGENTES, PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL.

POR NINGUN MOTIVO ABRA CARPETAS CON LOS NOMBRES:

- Correspondencia:
  - Recibida (radicada) interna
  - Recibida (radicada) externa
  - Enviada (despachada y/o tramitada) interna
  - Enviada (despachada y/o tramitada) externa
- Memorandos: recibidos o enviados (interna o externa)
- Fax recibidos
- Fax enviados
- Correspondencia varios
- Misceláneos
- Varios

puesto que allí usted almacenará mezclados sin identificar los **asuntos**, (temas) haciendo difícil y demorado encontrar cualquier documento; además no agrupará las series y subseries.

### iii. Procedimientos Archivísticos: Procedimiento de archivo dentro de la carpeta o expediente físico.

Coloque los documentos recibidos-producidos por su oficina una vez concluya su trámite, dentro de la **carpeta** correspondiente, teniendo en cuenta el **orden** cronológico ascendente; es decir al abrir la carpeta, **el primer documento que debe aparecer, es el correspondiente a enero 2 y así sucesivamente**, después de haber realizado los procesos de: verificación, selección, organización y clasificación. Tenga en cuenta las siguientes normas:

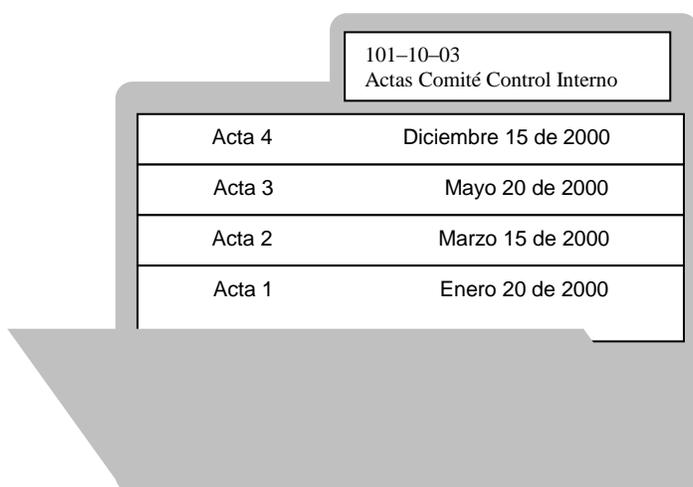
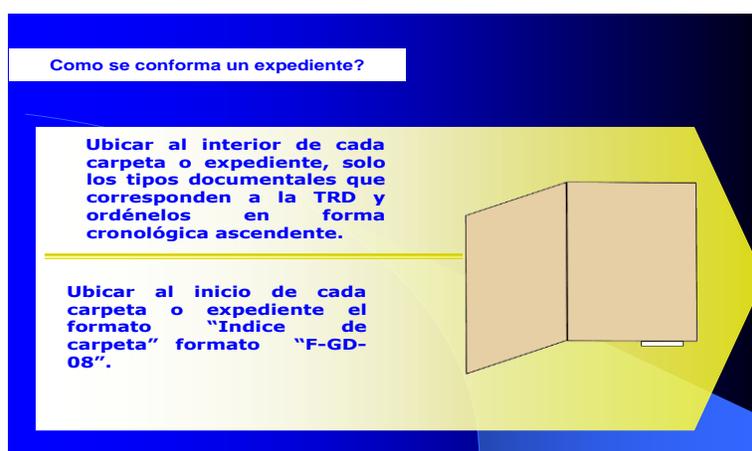


Diagrama de una carpeta con un índice de actas. El índice está dividido en dos columnas: 'Acta' y 'Fecha'. Las actas están ordenadas cronológicamente ascendente.

101-10-03 Actas Comité Control Interno	
Acta 4	Diciembre 15 de 2000
Acta 3	Mayo 20 de 2000
Acta 2	Marzo 15 de 2000
Acta 1	Enero 20 de 2000



Como se conforma un expediente?

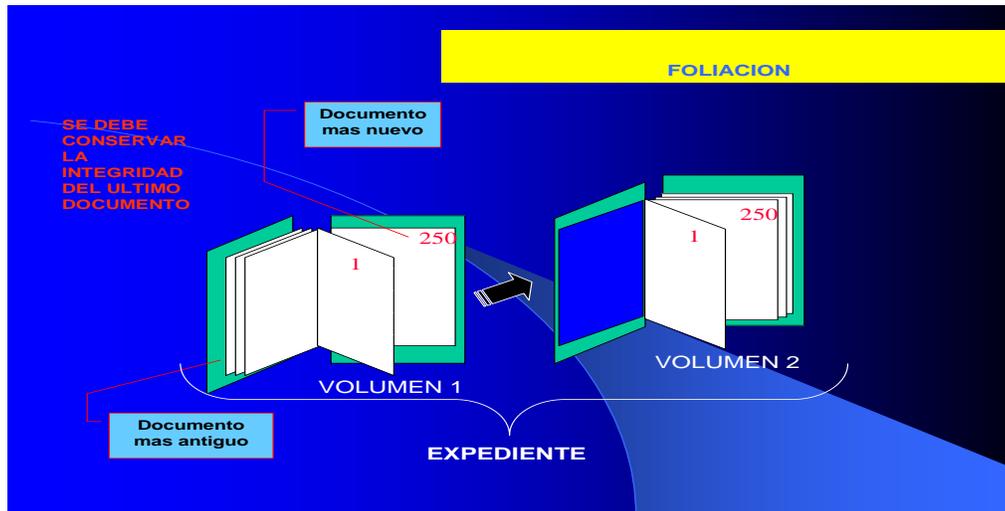
Ubicar al interior de cada carpeta o expediente, solo los tipos documentales que corresponden a la TRD y ordénelos en forma cronológica ascendente.

Ubicar al inicio de cada carpeta o expediente el formato "Índice de carpeta" formato "F-GD-08".

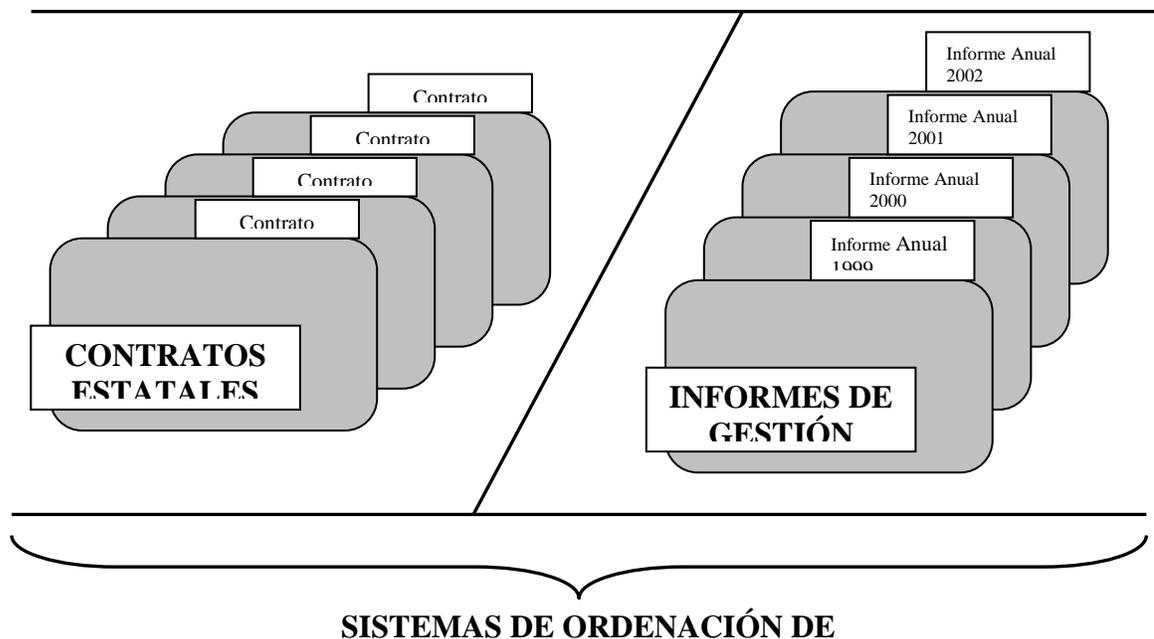
Diagrama que muestra un expediente con un índice de carpeta.

1. Antes de archivar los documentos alinéelos siempre sobre: la margen izquierda y el borde superior, de manera que queden uniformes en esos 2 bordes (sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte de abajo y/o al lado derecho).

- Perfórelos una sola vez, con la perforadora ajustada al tamaño oficio y siempre sobre el margen izquierdo, asegúrelos con gancho legajador de tapa plástica, (en lo posible), de manera que los extremos del gancho, doblen en el último documento.
- No exceda de un máximo de 250 y un mínimo de 50 folios por carpeta, en la medida que la vaya utilizando aumentele su capacidad: doblando el grabado (señales originales que trae la carpeta), para formarle "lomo", evitará que se resbale y le dará adecuada protección a los documentos.



- Guarde ordenadamente la carpeta dentro del mueble archivador y elabore Guías e inventario (formato de inventario).



5. Archive diariamente, evitando la acumulación indiscriminada de documentos sobre el escritorio y las papeleras.
6. Archive documentos de un mismo asunto siempre bajo un solo criterio, (consulte la tabla de Retención Documental) evitara traspapelarlos. No haga abreviaturas, en caso necesario utilice siglas conocidas: Ejemplos: Coloque Fondo en lugar de Fdo; ICBF en lugar de: Bienestar Familiar o Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
7. En una carpeta puede archivar **varios asuntos**, organizándolos en forma alfabética-cronológica, identifíquelos (separadamente) con algún medio visible (cartulina, hoja) y relaciónelos en la cara de la carpeta, utilice lápiz o esfero **negro**, sticker, hoja impresora (Consulte la Tabla de Retención Documental de su dependencia).No archive en las dos caras de la carpeta.
8. Coloque una hoja en blanco o cartulina al iniciar y al finalizar una carpeta a manera de carátula, para brindar mayor protección a los documentos.
9. No maneje separadamente documentos recibidos de los enviados, coloque en la parte posterior del oficio recibido: el número de oficio y fecha, con el cual se dio respuesta; facilitar su búsqueda y recuperación total, permitiendo conocer el trámite dado.
10. Si archiva en AZ, **reemplácelos por carpetas**, para la transferencia documental al Archivo.
11. Las revistas, periódicos –recortes, publicaciones, folletos, carteles y otros no forman parte del archivo, pero los puede organizar y mantener para consulta interna; no se deben transferir al Central.
12. No conforme “archivos personales” sobre asuntos que sean de su competencia como Servidor Público y/o exclusivos de la Entidad. (Constitución Política de Colombia artículo 74; Leyes: 12 de 1985, 190 y Ley 734 de 2002 (feb 5) código disciplinario único, Decretos: 2400 de 1968 artículos 60 y 8º., 2150 de 1995; códigos de: procedimiento penal; procedimiento civil, Contencioso Administrativo y de Régimen Político y Municipal.
13. No archive sobres. Verifique si en el documento está impresa la dirección y demás datos necesarios para enviar respuesta; en caso de que no existan y estén en el sobre: **tome fotocopia de los datos por la parte posterior del documento.**
14. Evite al máximo grapar los documentos más de una vez y antes de hacerlo colóqueles una protección.
15. Numere consecutivamente los documentos de cada carpeta, es decir **marque folios** en la parte superior derecha de la hoja (cuando tenga la seguridad que la carpeta al finalizar el año no requiere nueva selección, descarte de documentos), hágala foliación definitiva con lápiz, iniciando en el 001 (documento donde inicia la carpeta que debe corresponder a enero) de forma consecutiva ascendente, le proporcionará dará mayor control y seguridad.
16. Al finalizar el año usted tiene las carpetas ordenadas alfabéticamente por asuntos, proceda a numerarlas consecutivamente, iniciando con el 1 (de la A hasta la Z), hasta el número.....N
17. Evite al máximo escribir, resaltar, subrayar, tachar, colocar sellos u otros sobre la parte escrita del documento, procurando no afectar su contenido original.
18. Cuando requiera unir documentos ya sea con clips, grapas u otro metálico: colóqueles una protección (recorte o trozo de papel) que cubra desde el primer documento hasta el último.
19. Tenga cuidado al utilizar especialmente saca ganchos, evite romper los documentos al retirarles el elemento que los une.

20. Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información. **Evite doblar los documentos**, pero en caso necesario hágalo de las siguientes formas:
- No haga el dobles sobre lo escrito, en cualquier caso seleccione siempre un espacio en blanco generalmente el dobles se hace en la parte inferior, es decir, en sentido horizontal, porque los documentos deben estar alineados sobre el borde o extremo superior.
  - Haga dobles en sentido vertical (extremo o borde derecho) cuando lo requiera, pero tenga cuidado para que no quede perforado dicho dobles.
  - Cuando el documento requiera ser doblado más de una vez, solicite instrucciones al Proceso de Gestión Documental-Archivo.
21. Por ningún motivo coloque cinta pegante (de cualquier clase, mucho menos sobre lo escrito, en documentos rotos o deteriorados, ya que con ello acelera más su destrucción parcial o total.
22. No restaure si no cuenta con el conocimiento y los implementos necesarios. Solicite indicaciones al Grupo de Archivo

#### **APERTURA Y CIERRE DE CARPETAS:**

23. Abra carpetas **en enero** y finalícelas el 31 de **diciembre de cada año**
24. Cuando **cambie el ejecutivo del Proceso**. Si desea continuar en la misma carpeta, separe cada Administración con un medio visible y señale: **fechas** de iniciación y finalización o **letras** iniciales de apellidos y nombres del funcionario en mayúsculas y sin puntos.
25. El 7 de agosto de cada 4 años, cuando se sucede el cambio de Gobierno. Manejar separadas las Administraciones, así correspondan al mismo año.
26. Para cada carpeta se debe elaborar el índice respectivo en el formato F GD - 08

#### **GUIAS:**

27. En la medida que vaya utilizando las gavetas o estantes del mueble archivador, elabore **guías internas** que indiquen organización de carpetas por asuntos, Entidades u otros. Ejemplos: A, B, C ó actas, Contratos, Informes y así sucesivamente, ó Departamentos Administrativos, Institutos, Ministerios y demás.
28. Elabore rótulo a cada gaveta, estante o mueble, así. Año, contenido (teniendo en cuenta las indicaciones en el numeral anterior).

#### **INVENTARIO:**

29. Listado alfabético de **nombres de carpetas por años asuntos y fechas (Inicio y fin de cada carpeta)**. Diligencie cada año el formato F GD - 07, que se muestra en la siguiente gráfica y tenga en cuenta el instructivo para su diligenciamiento que aparece a continuación de éste.

República de Colombia

  
Senado de la República

Presidencia  
Proceso de Gestión Documental  
Código: F-GD-07  
Fecha de Aprobación:  
18-10-2007  
Versión: 02

**INVENTARIO DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL JEFE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ HOJA No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OBJETO: INVENTARIO OFICINA  TRANSFERENCIA

No. ORD.	CODIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE	FECHA EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION Y CANTIDAD			No. DE FOLIOS	RESERVA DE CONSULTA	REGISTRO DE ENTRADA OFICIAL				
			INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	OTRO			DIA	MES	AÑO	No. de Orden	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Verificar el número de orden para cada hoja antes de las fechas antes del 17 de mayo del 2008 del Inventario Documental.

**iv. Procedimientos Archivísticos: Instructivo para el diligenciamiento del inventario documental.**

**OFICINA PRODUCTORA:** Diligencia el nombre de la oficina o dependencia que produce los documentos

**CÓDIGO:** Digite el código de la dependencia

**NOMBRE DEL JEFE:** Digite el nombre completo del jefe de la dependencia

**CARGO:** Diligencie el cargo del jefe de la dependencia

**HOJA No. DE:** Digite la cantidad de folios del inventario en forma consecutiva ejemplo: 1 de 10

**FIRMA:** El inventario debe ser firmado por el responsable de los documentos es decir el jefe de la dependencia

**OBJETO:** Debe marcar con una **X** bien sea para el inventario de la oficina o para transferencia

**REGISTRO DE ENTRADA OFICIAL:** Debe anotar el día, el mes y el año en que ingreso la unidad documental a la oficina o el día en que fue creada ejemplo: DIA: 10 MES: 03 AÑO: 2009

**NUMERO DE ORDEN:** Digite en forma consecutiva las carpetas según gráfica

**CODIGO:** Digite el código de la dependencia, serie documental y subserie, ejemplo: 3000(dependencia) 01 (Serie documental) 02 (Subserie Documental)

**NOMBRE SERIE, SUBSERIE:** Digite la serie, la subserie y el nombre de la carpeta ejemplo: CONTRATOS (Serie Documental), Contrato de Servicios (Subserie Documental), Contrato No. 089/2000 con Banco Mundial (Nombre de carpeta)

**FECHAS EXTREMAS: Fecha Inicial:** Digite la fecha del documento con que inicia la carpeta Ejemplo 10-Enero-2000. **Fecha Final:** Digita la fecha del documento con que termina la carpeta Ejemplo 29-Diciembre-2000. Recuerde que por disposiciones del Archivo General de la Nación, el documento más antiguo debe notarse al abrir la carpeta y el documento más reciente debe ir al final de la misma.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Debe marcar con una X cualquiera sea el caso

**NUMERO DE FOLIOS:** Debe digitar, la cantidad exacta del número de folios de una unidad documental.

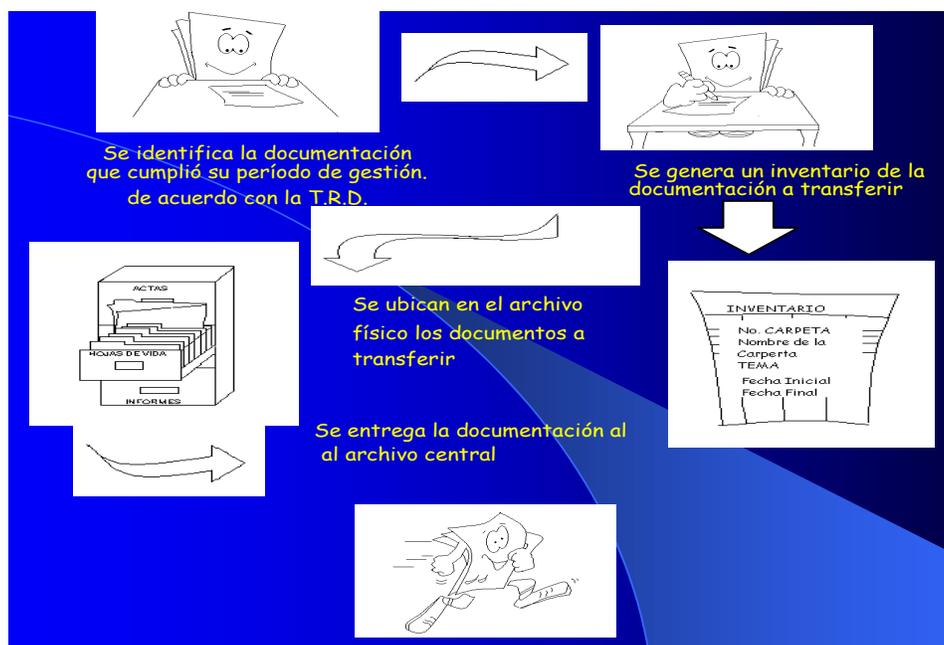
**RESTRICCIÓN DE CONSULTA:** La dependencia debe indicar si la documentación tiene restricción en la consulta, indicando los motivos legales.

La parte sombreada es para uso exclusivo del funcionario del proceso de gestión documental - Archivo

### INDICE DE CARPETA

30. Con el propósito de llevar un mejor control de los documentos, facilitar la consulta y búsqueda de antecedentes, cada uno de ellos debe quedar debidamente ordenados acorde con la TRD vigente, foliados y registrados en el Formato F GD – 08 Índice de Carpeta.

### v. Procedimientos Archivísticos: Transferencia de la documentación.



### **Transferencia de documentación semanal:**

Con el fin de apoyar la ordenación de los archivos y evitar la congestión documental, las dependencias y/o procesos que deseen transferir semanalmente, deberán establecer el cronograma y el plan de trabajo con el Proceso de Gestión documental-Archivo.

La transferencia de documentos semanal del SIGOB se hará diligenciando el formato FGD – 07 Inventario Documental, identificando la serie documental a enviar, el nombre completo de la carpeta (subserie), siguiendo los procedimientos indicados en los numerales anteriores (marcado de carpetas, foliado, índice ...).

### **Clasificación de la tabla de retención documental virtual SIGOB:**

Con el fin de respaldar el manejo documental, cada proceso deberá clasificar los documentos en el SIGOB tanto los producidos (OFI, MEM) como los recibidos (EXT) antes de dar por finalizada la gestión. Es importante aclarar que el Archivo no recibirá ninguna transferencia, cuyos documentos no se encuentren clasificados virtualmente (SIGOB).

### **Transferencias de documentos Anuales:**

Las transferencias anuales se harán de la siguiente manera:

- 1) El proceso de Gestión Documental- Archivo elaborará y enviará a las dependencias y/o procesos el cronograma indicando la fecha límite para transferir sus documentos.
- 2) Los Funcionarios del Archivo designados se desplazarán al proceso y/o dependencia, con el fin de asesorar y verificar la cantidad y calidad en el procedimiento de la transferencia así como el cumplimiento del sistema de archivo.
- 3) Una vez verificada las series documentales a transferir, Personal del Archivo, darán el visto bueno y recibido a satisfacción para que los funcionarios de la dependencia y/o proceso trasladen la documentación al Archivo Central de la entidad.
- 4) En el caso de detectarse inconsistencias en la transferencia, el funcionario del archivo pondrá en conocimiento al Asesor del Proceso de Gestión Documental y éste a su vez le informará por escrito al jefe de la dependencia y/o proceso que transfiere para que en el término de 5 días hábiles realicen las correcciones pertinentes.

Las dependencias que no puedan cumplir con el cronograma establecido, informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir. En el caso de omisión total e injustificada de la transferencia, el Proceso de Gestión Documental-Archivo, informará al Área Administrativa y Financiera, a las oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.

### **Transferencias de documentos finalizado el gobierno:**

Con el fin de apoyar la organización de los archivos en cada uno de los Procesos y/o dependencias y evitar la congestión documental en los mismos, se debe transferir la documentación una vez finalice el periodo presidencial, para tal efecto se seguirán los siguientes lineamientos:

1. El proceso de Gestión Documental- Archivo elaborará y enviará a las dependencias y/o procesos el cronograma indicando la fecha límite para transferir sus documentos.
2. Los Funcionarios del Archivo designados se desplazarán al proceso y/o dependencia, con el fin de asesorar y verificar la cantidad y calidad en el procedimiento de la transferencia así como el cumplimiento del sistema de archivo.
3. Una vez verificada las series documentales a transferir, personal del Archivo, darán el visto bueno y recibido a satisfacción para que los funcionarios de la dependencia y/o proceso trasladen la documentación al Archivo Central de la entidad.
4. En el caso de detectarse inconsistencias en la transferencia, el funcionario del archivo pondrá en conocimiento al Asesor del Proceso de Gestión Documental y éste a su vez le informará por escrito al jefe de la dependencia y/o proceso que transfiere para que en el término de 5 días hábiles realicen las correcciones pertinentes.

Las dependencias que no puedan cumplir con el cronograma establecido, informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir. En el caso de omisión total e injustificada de la transferencia, el Procedo de Gestión Documental-Archivo, informará al Área Administrativa y Financiera, a las oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.

### **Transferencias de documentos históricos al Archivo General de la Nación:**

Para la transferencia de la documentación histórica de los fondos acumulados correspondientes al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República al Archivo General de la Nación, deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. Establecer la clasificación documental teniendo en cuenta la evolución de la estructura orgánica funcional de la entidad
2. Efectuar la selección y eliminación natural de la documentación, previa verificación de la existencia de originales o en su defecto copias de mejor calidad.
3. Retirar el material impreso no susceptible de archivo (revistas, periódicos, sobres, tarjetas de invitación entre otros), siempre y cuando no afecte la integridad del expediente.
4. Foliar la documentación en orden consecutivo por cada unidad de conservación
5. Identificar y rotular cada una de las unidades de conservación
6. Elaborar el inventario general de la documentación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION ( No. De carpetas, procedencia, asunto, contenido o serie, fechas extremas y números de folios).
7. Determinar en volumen en metros lineales de la documentación a transferir

8. Elaborar en forma conjunta con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, el plan de transferencias documentales.
9. Organizar físicamente la documentación y efectuar el realmacenamiento de las unidades de conservación que se consideren necesarios.
10. Digitalizar y microfilmear la documentación.
11. Oficializar al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

#### **vi. Procedimientos Archivísticos: Préstamo y Devolución de documentos**

Todos los funcionarios, previo diligenciamiento del Formato F GD – 05 con la debida autorización del Jefe del Proceso y/o dependencia productora de los documentos, podrán solicitar el servicio de préstamo de Unidades de Conservación documental (carpetas, tomos, libros). El funcionario autorizado para retirar el material objeto del préstamo, firmará el formato de control para préstamos diligenciado por el funcionario de Archivo y responderá ante la Entidad por los documentos retirados, no podrá: desglosar, alterar ni reemplazar folios, si fuere necesario hacerlo, el jefe de la Dependencia Productora solicitante deberá informar y justificar ante el Archivo, el hecho.

Para oficializar y cancelar un servicio de Préstamo de documentos, el funcionario asignado de Archivo recibirá la (s) unidad (es) documental (es) correspondiente y realizará la verificación de contenido, foliación y estado de conservación de los documentos que reintegran, si el resultado es favorable se procederá a la cancelación del préstamo y ubicación de los documentos en su respectivo sitio de conservación (caja)

En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el funcionario del archivo, se abstendrá de recibir la información, avisando de manera inmediata al asesor del Archivo y éste a su vez a los Jefes del Área Administrativa y Financiera y de la dependencia y/o proceso que entrega, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva corrección.

#### **Duración del Préstamo:**

Una vez se registre el préstamo en el formato de control, el usuario tendrá la documentación por 10 días (Hábiles), vencido este plazo deberá devolver la información o renovar el préstamo hasta su entrega total.

En el caso de no renovar el préstamo, el Proceso de Gestión Documental - Archivo dará aviso oportuno para la devolución de la documentación.

Cuando un proceso y/o dependencia requiera documentación de otro proceso, deberá solicitar autorización al productor de la documentación.

**vii. Procedimientos Archivísticos: Documentos físicos y electrónicos que no se deben clasificar en la TRD y enviar a archivo**

De acuerdo con las resoluciones DAPRE No. 761 del 2003 y No. 5928 de 1993, los documentos físicos que se relacionan a continuación, no se recibirán en el archivo, así:

- BOLETINES DE PRENSA ( SE ENCUENTRAN EN SECRETARIA DE PRENSA Y BIBLIOTECA)
- BOLETINES INFORMATIVOS, DIVULGATIVOS, ESTADISTICOS Y OTROS.
- CONSECUTIVO DE COPIAS DE OFICIOS RADICADOS EN LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA
- CONTRATOS SIN TRAMITE NI COPIAS (ORIGINALES EXISTENTES EN LA UNIDAD DE CONTRATOS)
- COPIAS DE CUENTAS DE TESORO NACIONAL, SIN TRAMITE
- COPIAS DE TELEGRAMAS ( SI EXISTEN EN TELEGRAFÍA)
- INFORMACIÓN IMPRESA EN PAPEL QUÍMICO (FAX)
- COPIAS DE MEMORANDOS DE LA SECRETARIA JURÍDICA AL CONSEJO DE MINISTROS (ORIGINAL ADJUNTO A LA RESPECTIVA ACTA)
- COPIA DE MEMORANDOS INTERNOS (CUANDO NO TIENE RESPUESTA)
- COPIAS DE CIRCULARES PRODUCIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS
- COPIAS Y FOTOCOPIAS DE ACTAS DE REUNIONES DE JUNTAS DIRECTIVAS (CUANDO EXISTA EL ORIGINAL)
- COPIAS Y FOTOCOPIAS DE ACTAS DE POSESIÓN (ORIGINALES EN: SECRETARIA CONSEJO DE MINISTROS Y EN EL AREA DE TALENTO HUMANO)
- COPIAS Y FOTOCOPIAS DE DECRETOS Y LEYES (SE ENCUENTRAN EN SECRETARIA JURIDICA, BILIOTECA)
- CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DE ASUNTOS PERSONALES
- DIARIOS OFICIALES, NI ANALES DEL CONGRESO (SE ENCUENTRAN EN LA BIBLIOTECA O LOS PUEDE CONSULTAR POR INTERNET)
- FORMULARIOS Y/O FORMATOS EN GENERAL, SIN DILIGENCIAR
- COPIAS Y FOTOCOPIAS DE CUADROS ESTADISTICOS Y OTROS (CUANDO EXISTE EL ORIGINAL)
- HOJAS DE VIDA (SOLICITANDO EMPLEO, DEVOLVERLAS AL INTERESADO)
- LIBROS, NI PUBLICACIONES (CON EXCEPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES EMPASTADAS TALES COMO: LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES,; EJECUTIVAS Y DE PERSONAL, ACTAS, RADICADORES DE SUELDO Y SIMILARES)
- LICITACIONES SIN NINGUN TRAMITE Y PROPUESTAS PARA CONCURSOS NO SELECCIONADAS O ELEGIDAS (DEVOLVER AL LICITANTE)
- MENSAJES DE: FELICITACIÓN ADHESIÓN, CONDOLENCIA Y OTROS ; TARJETAS NAVIDEÑAS O DE OTRO TIPO; INVITACIONES A EVENTOS NO OFICIALES
- PERIODICOS, RECORTES DE PRENSA, REVISTAS, CARTELES, AFICHES U OTROS SIMILARES
- PROYECTOS DE LEY (SIN ANTECEDENTES), BORRADORES DE DECRETOS
- BORRADORES, PROYECTOS, NOTAS, DE ASUNTOS OFICIALMENTE DEFINIDOS

- TODOS LOS DEMAS QUE NO ESTAN INCLUIDOS EN LA TABLA DE RETENCIÓN VIGENTE, PARA SU DEPENDENCIA

#### **j. Tabla de Retención Documental (TRD)**

La tabla de retención documental es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo, con el propósito de facilitar la organización y disposición física de los documentos que conserva los archivos de oficina.

Al aplicar la Tabla de Retención Documental se obtendrán grandes beneficios que contribuyen a la eficacia y eficiencia de la entidad, estos beneficios son:

- Facilita la organización de los archivos de gestión.
- Permite la administración de los archivos, a través del ciclo vital del documento.
- Controla la producción y el trámite de los documentos.
- Facilita el acceso a la información en forma ágil y oportuna.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- Permite determinar los valores primarios y secundarios de la documentación, para establecer su retención y disposición final.
- Normaliza las transferencias documentales primarias y secundarias.

#### **Pasos para elaborar la Tabla de Retención Documental:**

Para elaborar la Tabla de Retención Documental de la Entidad, es necesario abordar los pasos metodológicos que permitan obtener una eficiente herramienta archivística, de manera que cumpla con el propósito fundamental de contribuir con la correcta administración de la información institucional.

#### **Conformación del equipo multidisciplinario de trabajo:**

Si bien la responsabilidad de llevar a cabo este proceso recae directamente sobre la entidad - Ley 594 de 2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, 2000-, debe haber una participación activa del Comité de Archivo, liderado por el Asesor del Archivo, este grupo deberá interactuar activamente para lograr los resultados esperados durante el proceso, especialmente durante la valoración documental. La conformación de este Comité debe obedecer a lo establecido en el Reglamento General de Archivos, del Archivo General de la Nación –Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental-. Así mismo se requiere la participación activa de los productores de documentos de la entidad.

El Comité de Archivo debe apoyarse en profesionales con diferentes perfiles profesionales que aporten elementos indispensables para el proceso, tales como:

- Administradores Públicos

- Ingenieros de Sistemas
- Abogados
- Historiadores
- Archivistas

**Primera Etapa:**

1. Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

2. Aplicar la encuesta “Estudio Unidad Documental” (F-GD-11), a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

Con el propósito de obtener la información pertinente y oportuna durante el diligenciamiento de la Encuesta, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Por medio de una entrevista se aplicará una encuesta documental, en la cual se debe obtener información general relacionada con la dependencia productora, al igual que información referente a los documentos que se generan y reciben a razón de las funciones específicas de la oficina.
- La encuesta documental nos permitirá identificar aspectos relacionados con la producción, trámite y conservación de los documentos.
- La encuesta documental debe ser aplicada a los jefes y a los responsables del archivo de las unidades administrativa de la entidad, establecidas legalmente.
- La encuesta documental está dividida en dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda a cada Serie.

La siguiente ilustración, muestra el formato F-GD-11 “Encuesta Estudio Documental”



Código: F - GD - 11
Fecha de Aprobación: 11-08-2010
Versión: 01

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la Estructura Organica:

---

2. Fecha de última asignación de funciones: \_\_\_\_\_

3. Acto administrativo: \_\_\_\_\_

4. Funciones de la Dependencia:

---

---

---

---

5. Unidades documentales que tramita la Dependencia:

---

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI \_\_\_ NO \_\_\_

7. Sistemas de organización de los archivos de gestión

---

8. ¿Qué volumen documental se producen anualmente en promedio?

\_\_\_\_\_ Metros lineales.

## II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D)

1. Oficina Productora : \_\_\_\_\_

2. Nombre de la unidad documental: \_\_\_\_\_

3. Funciones Relacionada con la Unidad documental:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4. Caracteres Externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel: \_\_\_\_\_

Cinta magnética: \_\_\_\_\_

Microfilme: \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.2 FORMATO

Expedientes: \_\_\_\_\_

Libro: \_\_\_\_\_

Documentos simple: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4.3 Ordenación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4.4 Estado de conservación

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 6. Tramite

Original: \_\_\_\_\_

Numero de copias: \_\_\_\_\_

### 7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿En cual o cuales? \_\_\_\_\_

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

**9. Dependencias que tiene alguna relación con trámite.**

**10. ¿Con que periodicidad se produce?**  
 Diaria: \_\_\_\_ Semanal: \_\_\_\_ Mensual: \_\_\_\_  
 Otra: \_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?**  
 \_\_\_\_\_

**12. En el archivo de gestión, la consultan:**  
 La misma Oficina: \_\_\_\_  
 Otras Oficinas: \_\_\_\_ Cuales? \_\_\_\_\_  
 Otras Entidades: \_\_\_\_ Cuales? \_\_\_\_\_  
 Personas Naturales: \_\_\_\_ Por qué la consultan?: \_\_\_\_\_

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**  
 Central: \_\_\_\_ Histórico: \_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
 ¿Con que periodicidad se realizan?: \_\_\_\_\_

**14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?**  
 \_\_\_\_\_  
 ¿Con que frecuencia? \_\_\_\_\_  
 ¿Qué años? \_\_\_\_\_

**15. Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?**  
 \_\_\_\_\_

**16. Observaciones:**

**FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS**  
 Nombre y cargo: \_\_\_\_\_  
 Nombre y cargo: \_\_\_\_\_  
 Funcionario responsable del archivo: \_\_\_\_\_  
 Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

**Instructivo para diligencia la encuesta estudio unidad documental:**

**Datos Generales:**

- Nombre de la Oficina: Ingrese el nombre completo de la Oficina Productora de Documentos objeto de la encuesta.
- Ubicación Dentro de la Estructura Orgánica: Registre la Unidad Administrativa de la cual depende la oficina encuestada, según la estructura orgánica actual de la entidad.
- Fecha de última asignación de funciones: Consigne en dos dígitos los datos correspondientes a Día, Mes y Año de creación o última reestructuración de la entidad.
- Acto Administrativo: Indique mediante que acto administrativo se crea o reestructura la entidad.

- Funciones de la Dependencia: Registre las funciones asignadas a la dependencia, según acto administrativo.
- Unidades documentales que tramita la dependencia: De acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia, registre los documentos que se generan.
- Realiza Selección y Descarte Documental: Indique, según la opción, si en la dependencia realizan algún tipo de descarte de los documentos que generan o reciben en razón a sus funciones.
- Sistema de Organización de los Archivos de gestión: Mencione que sistemas de organización implementan en el archivo de gestión de la dependencia productora de documentos, por ejemplo: Funcional, por asuntos.
- Qué volumen Documental se Produce Anualmente en promedio? : Se debe hacer un cálculo aproximado de los metros lineales de archivo que produce la dependencia anualmente, este cálculo se puede hacer tomando como referencia los dos últimos años.

### **Documentos:**

- Oficina Productora: Registre el nombre completo de la Oficina productora de documentos.
- Nombre de la unidad documental: Ingrese el dato correspondiente a cada uno de los documentos que se producen y reciben en la Oficina Productora de Documentos en razón a sus funciones. La segunda parte de la Encuesta deberá ser aplicada para cada documento en forma independiente.
- Funciones relacionadas con la unidad documental: Coloque la función específica que asume la dependencia, relacionada con la producción del documento.
- Características Externas:
  - o Indique el soporte Ejemplo: Soporte: papel X
  - o Indique el formato Ejemplo Formato: Carpeta X
  - o Ordenación: Identifique el sistema de ordenación que utiliza la dependencia productora de documentos para el documento objeto de estudio, indicando, según las alternativas expuestas en este numeral de la encuesta. Ejemplo: Sistema: Numérico ¿Cuál? Consecutivo.
- Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: En este numeral se deben señalar las normas tanto ternas como externas a la entidad que regule la producción, trámite y conservación de los documentos, en caso de desconocimiento de las mismas, se responde no conoce.
- Trámite: Defina el trámite que se surte para el documento en cuestión, señalando las dependencias que intervienen en el mismo, tradición documenta (Original / Copia) así como el trámite que adelante cada una de las dependencias involucradas.
- La información Contendida en esta unidad se Halla Registrada o Condensada en Otra: Se debe establecer si la información contenida en el documento objeto de estudio se puede encontrar en otros documentos como por ejemplo consolidados, resúmenes, publicaciones, o en otros.
- Qué documentos conforman esta unidad documental: Si al generarse el documento en cuestión, se acude a otros documentos o (antecedentes) y a partir del mismo se generan nuevos documentos (consecuentes), deben mencionarse en este punto de la encuesta.
- Dependencias que tienen alguna relación con trámite: Señale las dependencias que tiene relación con el documento
- Con Qué Periodicidad se Produce: Se registra la frecuencia de producción del documento estudiado, de acuerdo con las alternativas señaladas en este numeral.

- Por Cuánto Tiempo la conservan en el archivo de gestión y Quién lo Establece: Indique el tiempo durante el cual el documento estudiado es conservado por la oficina productora en el archivo de gestión y de quien es la decisión.
- En el Archivo de Gestión, lo Consultan:
- La Misma Oficina
  - o Otras Oficinas ¿Cuáles?
  - o Otras Entidades ¿Cuáles?
  - o ¿Para qué lo consultan?
  - o ¿Qué la faculta para acceder a dicho documento?
- Personas naturales
  - o ¿Para Qué lo Consultan?
  - o Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos
  - o Archivo Central \_\_\_ Archivo Histórico \_\_\_ Otros \_\_\_ Cuales
  - o Con que periodicidad se realizan \_\_\_\_\_
- En el archivo central la oficina lo sigue consultando esta unidad documental
  - o ¿Con qué frecuencia? \_\_\_\_\_ ¿Qué Años?
- Se debe señalar cuáles de los usuarios señalados consultan la información mientras permanece en el archivo de gestión, indicando, para los casos pertinentes cuales, para qué la consultan y qué les permite acceder a la misma e igualmente si una vez transferido sigue siendo consulta, con qué frecuencia y que años.
- Que problemas generales ha observado en la producción, el trámite y conservación de esta unidad documental: Indique los inconvenientes que se presentan durante la producción, trámite y conservación del documento, al igual que las observaciones
- Observaciones: Registre las observaciones que considere pertinentes y que no se hallan tenido en cuenta durante el desarrollo de la encuesta.

## Segunda Etapa:

### Análisis e interpretación de la información recolectada:

- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Identificar los valores primarios de la documentación es decir los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, Central e histórico, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta, el uso, la frecuencia, en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Determinar el destino final de la documentación, ya sea para su conservación total selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente



### Normatividad Externa e Interna Vigente:

En algunos casos la normatividad ya sea expedida al interior o al exterior de la de la entidad define claramente cuáles son los documentos que conforman la serie y/o subserie documental, de acuerdo con un procedimiento establecido.

Ejemplo:

CONTRATOS  $\Rightarrow$  SERIE DOCUMENTAL

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS  $\Rightarrow$  SUBSERIE DOCUMENTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Art. 41 Ley 80/89)

Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia

Invitación

Propuesta

Evaluación

Acta de Iniciación

DOCUMENTALES  $\Rightarrow$  TIPOS

Contrato

Formato Único de Hoja de Vida

Póliza de Cumplimiento

Declaración Juramentada de Bienes y Renta

Constancia de Inscripción Registro Único de Proponente(Art. 22 Ley 80/89)

Certificado de Cumplimiento

Informes de Interventoría (Art. 53 Ley 80/89)

Algunas series y subseries documentales se constituyen en el mismo tipo documental, por ejemplo: INFORMES DE GESTION, por tanto en la TRD no aparecerá el listado de los tipos documentales.

Ejemplo:

INFORMES  $\Rightarrow$  Serie Documental

Informes de gestión  $\Rightarrow$  Subserie Documental

### Definición de los tiempos de retención documental:

Para Asignar los tiempos de retención documental en la fase de AG y archivo central: se deben tener en consideración los siguientes elementos:

- **Encuesta:** los numerales del 10 al 14, son elementos que permiten establecer por cuánto tiempo se debe retener un documento en la Oficina Productora (Archivo de Gestión), de acuerdo con la experiencia de la misma, es decir con el criterio de funcionalidad.
- **Normatividad Vigente:** alguna normatividad externa e interna, en algunos casos, fijan unos periodos de prescripción de los documentos, los cuales son un factor fundamental a tenerse en cuenta en el momento de asignar los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

Por Ejemplo: para el caso de la serie CONTRATOS, la Ley 80 DE 1993, art. 55: De la responsabilidad de las acciones de responsabilidad contractual: Las acciones civil (20 años, contados a partir de la ocurrencia de los contratos), la acción disciplinaria (10 años), la acción penal (20 años) - COLOMBIA. Ley 80 de 28 de Octubre de 1993. Por La cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública, 1993. P. 82. - .

- **Tiempos de Retención:** Los tiempos de retención se deben asignar de acuerdo a la gestión de la dependencia y pueden ser en años, mese o semanas, para cada serie documental identificada.. Es importante tener en cuenta que los tiempos de retención se indican, una vez culminada la gestión del documento, Por ejemplo para el Caso de los Contratos de Prestación de Servicios se asignará la retención, una vez halla finiquitado el contrato, a través del Acta de Liquidación.

La asignación de los tiempos de retención documental se traduce en un proceso de valoración primaria, por medio de la cual se busca identificar los valores de tipo administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable que poseen los documentos y por tanto son objeto de consulta para la administración que los produce, recibe y custodia.

### **Definición de la disposición final:**

La disposición final es una de las actividades más delicadas dentro del proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental, pues implica la toma de decisiones sobre la disposición de los documentos, lo cual resulta, para los casos de selección y eliminación, procesos irreversibles.

Los elementos que son objeto de análisis para determinar los valores secundarios son:

**Encuesta Documental:** los numerales 15 y 16 de la encuesta documental, proporciona elementos de juicio para establecer la disposición final de los documentos.

**Grupo Interdisciplinario:** Es fundamental que el equipo interdisciplinario de trabajo interactúe dinámicamente fundamentando en el conocimiento de cada área y en la experiencia desde el punto de vista y la idoneidad de cada integrante.

**Normatividad retrospectiva y vigente:** Esta normatividad nos permite analizar los diferentes aspectos que incidieron en la toma de decisiones en las diferentes administraciones que han tenido las entidades y que por tanto reflejan cambios relevantes para la sociedad, de forma tal que estos documentos se pueden convertir en patrimonio documental del DAPRE.

De acuerdo con los resultados arrojados durante el proceso de valoración, se debe asignar la disposición final de las series y subseries documentales, la cual se señala teniendo en cuenta cuatro alternativas:

- **CT = Conservación Total:** Para aquellos documentos que adquieren valores secundarios y por tanto se consideran de valor histórico, es decir se convierten en fuente de consulta para los investigadores, la ciencia y la cultura, pasando a conformar parte del patrimonio documental del distrito.
- **E = Eliminación:** Se aplica para aquellos documentos que pierden sus valores primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico) y no adquieren valores secundarios (históricos, científicos, culturales). La eliminación es un proceso irreversible, por tanto esta decisión debe estar muy bien sustentada de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental.
- **Microfilmación:** Este proceso se establece para aquella documentación considerada de conservación total o selección, con el fin de garantizar la consulta de la información en otro soporte, para garantizar la preservación del documento original.
- **ID = Imagen Digital:** son fotos electrónicas tomadas de una escena o escaneadas de documentos -fotografías, manuscritos, textos impresos e ilustraciones, que se convierten en archivos. Se aplican para aquella documentación considerada de conservación total y de alta consulta, con el fin de garantizar la conservación del documento original.
- **Selección:** Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subseries documentales. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

Para que un proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.

La selección documental debe aplicarse mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentación. Entre otras, se encuentran las siguientes:

<b>TECNICAS CUANTITATIVAS</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>
Muestreo aleatorio simple	Todas las unidades de conservación tienen la misma probabilidad de representar a la serie. La muestra se escoge al azar y no depende, en ningún momento, de pautas o periodos. Es un método basado en la estadística.
Muestreo numérico	Es un muestreo aleatorio estadístico que consiste en conservar una muestra de expedientes escogidos de manera rígida o

	<p>sistemática. Se selecciona a priori un determinado tamaño de la muestra y el intervalo entre las unidades seleccionadas, por ejemplo: 15, 25, 35...N, o un expediente sobre 10, 20, etc. Este método depende del establecimiento de una pauta de selección, según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, año o de cualquier otra unidad cronológica.</p>
Muestreo sistemático	<p>La muestra se escoge en porcentajes (aleatoria simple). Se aplica mediante fórmulas matemáticas (Población finita e infinita).</p>
Muestreo estratificado	<p>Aumenta la representatividad de la muestra y consigue estimaciones más precisas. Agrupa los elementos en subpoblaciones o estratos. El reparto de la muestra entre los diferentes estratos poblacionales se le denomina afijación. Cuando la muestra se reparte por igual entre los diferentes estratos se dice que la afijación es igual o uniforme.</p> <p style="text-align: center;"> <math>N</math> = número de elementos o tamaño de la población  <math>n</math> = tamaño de la muestra  <math>L</math> = número de estratos  <math>N_1+N_2+\dots+N_L = N</math>  <math>N_1+n_2+\dots+n_L = n</math> </p>
Muestreo por conglomerados o áreas	<p>Cuando se eligen grupos, bloques o conjuntos de las unidades. Cuando el conglomerado se corresponde con un área o zonas territoriales concretas, el muestreo por conglomerado recibe el nombre de muestreo por áreas: los conglomerados tienen que ser lo más heterogéneo posible.</p>
Muestreo por etapas	<p>Cuando se selecciona dentro de cada conglomerado nuevos subconglomerados y así sucesivamente. También se le llama polietápico. El más frecuente de los muestreos por etapas es el bietápico, en el que se seleccionan los conglomerados o áreas y después las unidades secundarias que corresponden a los elementos del conjunto poblacional, sin necesidad de tener que seleccionar ningún otro tipo de unidad intermedia.</p>
Muestreo representativo o topográfico	<p>Cuando hay un gran número de grupos documentales idénticos en varios departamentos, se decide conservar grupos externos en un número determinado de departamentos. No reduce el tamaño de la serie sino que se decide conservar ciertas unidades de archivo y no otras. Es aplicable cuando hay una entidad central que tiene adscritas y/o vinculadas.</p>
Muestreo por elección al azar	<p>Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que a cada unidad del conjunto tenga la misma probabilidad de ser incluida en la muestra. No hay que decidir cuantas unidades se seleccionaran.</p>
Método del ejemplar	<p>Conservación de expedientes o piezas documentales más significativos de una serie documental. Conservación de uno o más ejemplares de una serie de documentos, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en una fecha determinada.</p>
Muestreo cronológico	<p>Conservación de la totalidad de los documentos producidos durante unos años de referencia preestablecidos y eliminación del resto. Se debe aplicar independientemente de los cambios políticos o de cualquier otro tipo de cambio que se produzca entre los años que abarque la serie. Depende de la ordenación cronológica de los documentos.</p>
Muestreo alfabético	<p>Se utiliza para la conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los expedientes que empiecen por una determinada letra. Se escoge una inicial determinada y representativa o también se puede escoger una inicial poco usual.</p>

Muestreo selectivo o cualitativo	Es una operación subjetiva, pues la selección se basa en un conjunto de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes o significativos de una clase de serie ya que algunos materiales pueden tener un valor especial con fines de investigación. Se aplica cuando la serie no tiene ninguna importancia.
Método selectivo o de vaciado selectivo	Su objetivo consiste en reducir el espacio ocupado por un fondo que se considera con un cierto interés histórico en base a la eliminación de ejemplares repetidos, documentos de trabajo que se hayan utilizado, por ejemplo para la elaboración de informes.
Muestreo opinático	Consiste en elegir una muestra acerca de la cual se tengan buenas razones para considerarla como "representativa" del conjunto a estudiar.

Ejemplo:

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				
	AG	AC	CT	E	S	M	ID
<b>CONTRATOS</b> <b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia</li> <li>• Invitación</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Acta de Iniciación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida</li> <li>• Póliza de Cumplimiento</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Renta</li> <li>• Constancia de Inscripción Registro Único de Proponente(Art. 22 Ley 80/89)</li> <li>• Certificado de Cumplimiento</li> <li>• Informes de Interventoría (Art. 53 Ley 80/89)</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	<b>2</b>	<b>18</b>			x	x	

**Definición del procedimiento:**

El procedimiento debe ser la explicación de lo establecido en la disposición final, de manera que justifique la decisión tomada para selección, indicando para este la técnica de muestreo establecida; la eliminación, indicando la razón por la cual se estableció esta alternativa.

Ejemplo:

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
	AG	AC	CT	E	S	M	ID	

CONTRATOS	2	18			x	x		Se seleccionan un 10% de los contratos, por cada 5 años de producción documental.
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia</li> <li>• Invitación</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Acta de Iniciación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida</li> <li>• Póliza de Cumplimiento</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Renta</li> <li>• Constancia de Inscripción Registro Único de Proponente(Art. 22 Ley 80/89)</li> <li>• Certificado de Cumplimiento</li> <li>• Informes de Interventoría (Art. 53 Ley 80/89)</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>								

#### Cuarta Etapa:

Una vez aprobadas la Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la entidad para garantizar su aplicación.

El Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la entidad, para la aplicación de la TRD así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las fases del archivo: Gestión, Central e histórico se hará con fundamento en las TRD.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente TRD siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá el Archivo.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la TRD se destruirán y se dejará constancia en acta que será suscrita por los integrantes del Comité, el asesor de Archivo y el de la dependencia respectiva.

#### Quinta Etapa:

##### Seguimiento y actualización de las tablas de retención documental:

El Archivo establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la unidad de archivo de la entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma

La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura.

#### **Presentación de la tabla de Retención Documental:**

La Tabla de Retención Documental, deberá ser sustentada y presentada ante el Comité de Archivo de la Entidad, quienes deberán evaluarla para su aprobación, en caso que se requiera efectuar ajustes de la Tabla, deberán ser efectuados por el equipo de trabajo y sustentarlos nuevamente ante el Comité, hasta lograr su aprobación.

### **5. Marco Legal**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación es el ente encargado a nivel nacional para establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos.

La normatividad que para el efecto expida el Archivo General de la Nación, regirá para la Gestión Documental en toda la nación y será aplicable para los procesos de radicación, distribución, seguimiento, control, prestación de servicios y archivo en las dependencias de la Presidencia de la República.

#### **d. Acuerdos**

Acuerdo No. 002 (Febrero 7 de 1995). “Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de junio de 1994”.

Acuerdo No. 002 (febrero 7 de 1996)

Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994”

Acuerdo No. 002 (7 de mayo de 1997)

Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales

Acuerdo No. 04 (24 de Abril de 1992)

Por el cual se crea el Fondo Expresidentes de la República en el Archivo General de la Nación

Acuerdo No. 5 (Julio 24 de 1997)

Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas

Acuerdo No. 006 (febrero 07 de 1996)

Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación

Acuerdo No. 008 (Octubre 18 de 1995)

Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.

Acuerdo No. 9 (octubre 18 de 1995)

Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995”

Acuerdo No. 09 (8 de octubre de 1997)

Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental

Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996)

Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos

Acuerdo No. 12 (Octubre 18 de 1995)

Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”Reglamento General de Archivos”, “Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría”.

Acuerdo 016 (marzo 8 de 2002)

Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio”

Acuerdo No. 017 (27 de febrero de 2001)

Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación

Acuerdo No. 22 (4 de febrero del 2000)

Por el cual se modifica la PARTE I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos”, “Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría”.

Acuerdo No. 047 (5 de mayo 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 No. 048 (5 de mayo 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 No. 049 (5 de mayo 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”.

Acuerdo No. 050 (5 de mayo de 2000)

Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo

Acuerdo No. 056 (05 de julio 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 No. 057 (05 de julio de 2.000)

Por el cual se establecen los procedimientos para la entrega de documentos y archivos de las Entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización y se dictan otras disposiciones

Acuerdo No. 060 (30 de octubre 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 No. 073 (17 de Noviembre de 2000)

Por el cual se deroga el Acuerdo No. 046 del 5 de mayo de 2000

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Mediante Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994

Acuerdo No. 027-2006

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

Acuerdo No. 039 (octubre 31 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 594 de 2000

Acuerdo No. 002 (Enero 23 de 2004)

Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

Acuerdo No. 015 (20 de octubre de 2003)

Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002

Acuerdo No.037 (Septiembre 20 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 Párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Acuerdo No. 038 (Septiembre 20 de 2002)

Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Acuerdo No. 039 (Octubre 31 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 594 de 2000.

Acuerdo No. 042 (Octubre 31 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 No. 002 (febrero 7 de 1996)

Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994.

Acuerdo No.041 (Octubre 31 de 2002)

Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la ley 594 de 2000.

**e. Decretos**

Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 3354 de 1954: Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.

Decreto 264 de 1963: Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.

Decreto 960 de 1970: Estatuto notarial. (Artículos 106, 107, 113, 114 y 115)

Decreto 1260 de 1970: Estatuto del Registro Civil de la personas. (Artículos 8, 13 al 16).

Decreto 2274 de 1988: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5)

Decreto 624 de 1989: Uso de medios magnéticos en la información tributaria.(Artículo 633)

Decreto 1798 de 1990: Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33)

Decreto 2126 de 1992: Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Artículo 51)

Decreto 663 de 1993: Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Artículo 96)

Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 2649 de 1993: Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134)

Decreto 855 de 1994: Contratación Pública (Artículo 3)

Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11)

Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.

Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en u poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62)

Decreto 1094 de 1996: Facturas Electrónicas.

Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 1725 de 1997: División de documentos DIAN. (Artículo 54)

Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).

Decreto 254 de 2000: Expide el régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional (Artículo 39)

Decreto 2170 de 2002: Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

Decreto 190 de 2003: Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II "Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica".

Decreto 1145 de 2004: Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12)

Decreto 221 de 2004: Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.

Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

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

Decreto 1227 de 2005: Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.

Decreto 564 de 2006: Reglamenta disposiciones relativas a las Licencias Urbanísticas. (arts.18 a 23 documentos, art.40 archivo expediente licencia urbanística otorgada).

#### **f. Leyes**

LEY 80 DE 1989. Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

LEY 80 DE 1993. (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.

LEY 4 DE 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

LEY 47 DE 1920. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.

LEY 45 DE 1923. (Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios

LEY 40 DE 1932. Sobre registros y reformas civiles de las personas.

LEY 14 DE 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

LEY 163 DE 1959. Sobre protección de patrimonio cultural.

LEY 39 DE 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.

LEY 23 DE 1981. Regula archivos de las historias clínicas.

LEY 23 DE 1982. Sobre derechos de autor.

LEY 57 DE 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

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

LEY 6 DE 1992 (Art.74). Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.

LEY 31 de 1992 (Arts.54-55). Publicidad, reserva y conservación documentos Bancos de la República.

LEY 44 DE 1993. Sobre derechos de auto, funcionarios públicos.

LEY 136 DE 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.

LEY 190 DE 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79 ).

LEY 270 DE 1996. Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).

LEY 527 DE 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 610 DE 2000. Responsabilidad Fiscal ( Arts.20 reserva y expedición de copias. Arts. 60 Boletín de responsabilidades fiscales).

LEY 640 DE 2001. Conciliación ante servidores públicos (Art 15, archivo constancia, actas y antecedentes de audiencias de conciliación)

LEY 734 DE 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).

LEY 795 DE 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera (Artículo 22).

LEY 951 de 2005. Acta de Informe de Gestión.(proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).

LEY 962 DE 2005 Antitrámites. (Arts. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28.

LEY 975 DE 2005. Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).

LEY 1105 DE 2006 Modifica el Decreto Ley 254 de 2000 "régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional" (Arts 25, parágrafo 1o. Archivo de procesos y de reclamación de soportes).

LEY 1120 DE 2006 Aprueba Convenio entre Gobiernos República de Colombia y Gobierno Federación de Rusia sobre cooperación y asistencia mutua entre autoridades aduaneras Arts 9.

## 6. Requisitos Técnicos

- El equipo desde donde se accede debe tener acceso a la red de área local (Intranet) de Presidencia
- Espacio Requerido para la aplicación: 100 Mb.
- Procesador recomendado: Pentium III o superior.
- Sistema Operativo: Windows 2000 Server o superior.