



**DOCUMENTO DE APOYO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Revisión : 01

Página 1 de 30

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4
1.2 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	5
1.2.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	5
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
2.1 CONCEPTO	6
2.2 OBJETIVOS	6
2.2.1 OBJETIVO GENERAL	6
2.2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	7
2.3 JUSTIFICACIÓN	8
2.4 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	8
2.5 FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.5.1 PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9
2.5.2 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	10
2.5.3 NORMAS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	11
2.5.4 TRÁMITE	11
2.5.5 CONTROL, CONSULTA, SALIDA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	11
2.5.6 ORGANIZACIÓN	12
2.5.7 RECUPERACIÓN	13
2.5.8 DISPOSICIÓN FINAL	13
2.5.9 PLANTILLAS DOCUMENTALES	15
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	26
3.1 LISTA DE DOCUMENTOS	26
ANEXOS	27
BIBLIOGRAFÍA	31

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas, la Empresa de Servicios Públicos. "La Cimarrona E.S.P.", adopta este Programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de Correspondencia, Archivos de Gestión, Central e Histórico.

Documento en el cual se describe el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las diferentes entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar siempre una buena utilización, control, consulta y disposición final de los documentos del Archivo de "La Cimarrona E.S.P."

Es por eso que la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) en el numeral 5 del artículo 34 contempla "es deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento, o utilización indebidos".

Toda persona que se vincule o se contrate en la institución debe regirse de acuerdo a lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y los documentos del Sistema de Gestión Integral.

1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En desarrollo de Ley 142 de 1994 y posterior reglamentación en los Acuerdos Municipales 090 del 18 de diciembre de 1995 y 158 del 10 de junio de 1997, se crea “la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios” de El Carmen de Viboral, en la que el “COMPROMISO DE VIDA CON USTED” que reza su lema, refleja la naturalidad, el compromiso y la buena disposición para la prestación eficiente, eficaz y continua de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

La Empresa de Servicios Públicos nace como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal en el Oriente Antioqueño para la prestación de los servicios públicos domiciliarios; con categoría especial de Entidad Pública descentralizada, dotada de patrimonio propio, autonomía administrativa, jurídica, técnica y financiera.

La Cimarrona E.S.P. en el año 2020 será una Empresa reconocida a nivel Nacional por la efectividad en la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, gas y demás actividades conexas; en armonía con la naturaleza y comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

1.2 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La Cimarrona E.S.P. esta conformada por una Junta Directiva, la Gerencia, y demás dependencias quienes actúan como organismos de dirección y administración.

Algunas de las normas que dieron origen y han orientado al desarrollo administrativo de “La Cimarrona E.S.P.” son:

La Ley 142 de 1994: Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de contratación de la Administración pública.

1.2.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La estructura administrativa, ha sido modificada por las normas internas de la cimarrona ESP por las siguientes normas: Acuerdo Directivo 006 del 23 de Abril de 1998, Acuerdo 010 del 16 de julio de 1998, Acuerdo 007 del 31 de Agosto de 1998, Acuerdo 031 del 6 de enero de 2000, Acuerdo 033 del 23 de marzo de 2000, Acuerdo 039 del 2 de noviembre de 2000, Acuerdo 042 del 15 de diciembre de 2000, Acuerdo 055 del 17 de diciembre de 2001, Acuerdo 001 del 31 de Enero de 2002, Acuerdo 004 del 24 de octubre de 2003 y anexos ,Acuerdo 008 del 7 de noviembre de 2003, Resolución 021 del 7 de mayo de 2003, Resolución 027 del 11 de junio de 2003, Resolución 033 del 12 de junio de 2003, Acuerdo 010 del 10 de septiembre de 2004 por el cual se adoptan los nuevos Estatutos de La Cimarrona E.S.P. (Anexo 1: Organigrama). En el organigrama se reflejan las actuales dependencias para facilitar los procesos archivísticos.

Acuerdo Directivo 013, 014, 015, del 29 de noviembre de 2004. Acuerdo Directivo 004, 005 del 14 de Abril de 2005, Resoluciones 089 del 29 de diciembre de 2004, 030 del 22 de abril de 2005.

Acuerdo municipal 017 de 2004, por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la “La Cimarrona E.S.P.” por Acuerdo Municipal 017 de 2004.

Nuevas modificaciones internas de la cimarrona ESP, acuerdo directivo 001 del 25 enero de 2012.

Acuerdo directivo 002 del 22 de mayo de 2012.

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 CONCEPTO

Programa de Gestión Documental: Documento encaminado a las normas archivísticas que se contemplan dentro de la organización.

El desarrollo del Programa de Gestión Documental, incluye el conjunto de actividades enmarcadas en las fases de: Producción o Recepción que hace referencia al origen, creación y diseño del documento. Trámite, flujo de la correspondencia recibida y enviada. Distribución, manejo de los documentos en la unidad administrativa correspondiente, determinando las series para integrar el expediente. Consulta, derecho que tiene un usuario de acceder a la información. Retención, período de tiempo de permanencia de los documentos según su ciclo vital. Almacenamiento, conjunto de medios disponibles, para salvaguardar los documentos.

Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental, las entidades deben contar con un organismo asesor que oriente el desarrollo de la política archivística institucional, conocido como el Comité de Archivo. En “La Cimarrona E.S.P.” y reglamentado por medio Resolución 025 de 2003, este organismo está encargado de fijar las políticas de conservación y descarte de los documentos de acuerdo a las normas vigentes fijados por el Estado.

2.2 OBJETIVOS

2.2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental de “La Cimarrona E.S.P.”, como instrumento que facilite la adecuada administración de la documentación desde su producción o recepción hasta su destino final.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a todo el personal de “La Cimarrona E.S.P.” mediante una reunión informativa en la que se de a conocer la Tabla de Retención Documental y su aplicación en los Archivos de Gestión de la institución.
- Capacitar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la entidad, en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Procurar la racionalización en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales; la normalización de modelos, formatos y procedimientos para la producción documental, al igual que el recibo, radicación y distribución de la correspondencia a través de los diferentes medios.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

2.3 JUSTIFICACIÓN

Se pretende liderar un Programa de Gestión Documental, que involucre el entorno institucional y el dinamismo cotidiano de la producción documental, apoyado en la responsabilidad especial que tienen los funcionarios sobre la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, en la urgente necesidad de simplificar los trámites en los procesos administrativos, racionalizar los recursos humanos, físicos y financieros y fortalecer la transparencia en la gestión de la Entidad.

2.4 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Para tener una visión de los alcances de un Programa de Gestión Documental, se debe contar con un respaldo legal amparado en normas internas que comienzan desde la creación de la Unidad Administrativa responsable del manejo del archivo, la integración del Comité de Archivo, y los demás actos administrativos que regulen los procesos, compromisos y actividades contemplados en un Programa de Gestión Documental.

2.5. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.5.1 PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño del documento, conforme al desarrollo de actividades y funciones oficiales propias de cada dependencia; por lo que éstas, deben tener en cuenta: tipo de soporte que es la parte material o física del papel; cinta, disco formato normalizado el medio que fija y transmite el contenido: escrituras, códigos, signos, dibujos entre otros; tipología documental, tintas, firmas autorizadas. Éstas obedecen a la estructura organizativa, a las funciones, a los objetivos y a las facultades institucionales. Ellas se expresan en el régimen administrativo. “Se deben tener en cuenta las normas ICONTEC vigentes y la normatividad aplicable”. Se debe tener en cuenta las normas de encuadernación de los documentos producidos.

Aplica el numeral 6.1 “Condiciones generales para la producción de documentos que requieran trasladarse al archivo” y el numeral 6.2 “Condiciones generales para la recepción de los documentos” definidas en el Procedimiento para Archivo de Documentos PA-15.

Para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión Integral se siguen las pautas definidas en el procedimiento para Elaboración de Documentos PE-11 y para la generación de Registros del Sistema de Gestión Integral se aplican las directrices establecidas en el numeral 6.1.

Para elaborar: Comunicaciones, Circulares, Memorandos, Constancias, Certificados, Actas, Resoluciones, Informes se utilizan plantillas documentales. Los Contratos se elaboran de acuerdo a las necesidades y teniendo en cuenta los conceptos jurídicos.

Para el control de las comunicaciones oficiales recibidas, se aplican las condiciones definidas en el numeral 6.6 del Procedimiento para Archivo de Documentos PA-15.

Para las comunicaciones oficiales enviadas se aplican las condiciones definidas en el numeral 6.7 del Procedimiento para Archivo de Documentos PA-15.

Cuando se envíen comunicaciones a nivel interno y sean de carácter informativo, se puede elaborar memorando y éste debe ser radicado en el Archivo.

2.5.2 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

El trámite comienza con el flujo de la correspondencia recibida y enviada, y la aplicación de los principios básicos archivísticos de procedencia y orden original, con miras a la conformación de las series documentales. El ciclo inicia en la Oficina de Correspondencia (Archivo) donde se asigna un número de radicación consecutiva a las comunicaciones oficiales que llegan a la Entidad por correo, mensajero, persona natural, telefax o correo electrónico, señalando firma, fecha, hora, asunto, anexos, para luego ser distribuidas en las dependencias competentes; se excluyen de radicación las tarjetas, invitaciones personales, cotizaciones, folletos de capacitación sobre cursos y seminarios; éstos se registran con la fecha y hora de recibido.

La “Cimarrona E.S.P.” cuenta con unos formatos en los que se registra la información recibida y despachada, se encuentran anexos en el “Procedimiento de Archivo de Documentos PA-15”.

Además se lleva un control de la radicación de los actos administrativos como son: Proyectos de Acuerdo, Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Contratos, entre otros.

Para la elaboración de actos administrativos como son: Acuerdos, Contratos, Resoluciones, Circulares, entre otros, éstos deben ser firmados y tener el visto bueno del representante o su delegado.

Las circulares a nivel interno de la organización se denominan circulares normativas y circulares informativas; es necesario identificar y separar, ya que esta subserie documental tiene diferentes tiempos de retención.

2.5.3 NORMAS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

A continuación, se citan las normas más utilizadas para la elaboración de documentos.

Normas Técnicas Colombianas que regulan los procesos archivísticos y gestión documental:

NTC 3393: Cartas Comerciales

NTC 3234: Circulares

NTC 3397: Memorandos

NTC 3394: Actas Administrativas

NTC3598: Informes Administrativos

NTC 3580: Remisiones para el fax

NTC 4176: Certificados y Constancias

NTC 4228: Hoja de vida (Formato único de la Función Pública)

2.5.4 TRÁMITE

La Auxiliar de Archivo de “La Cimarrona E.S.P.” distribuye las comunicaciones recibidas y recuerda los días en los que se debe dar respuesta para poder cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.

A la comunicación oficial enviada cuando se radica, se le hace la observación en donde va ser archivada.

2.5.5 CONTROL, CONSULTA, SALIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

La consulta es el derecho que tiene un usuario (Entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, las Unidades de Archivo deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

El Control, consulta y salida de documentos de Archivo se realiza de acuerdo con el Procedimiento para Archivo de Documentos PA-15 en el numeral 6.4.

Los documentos son distribuidos en las dependencias correspondientes; para el envío se utiliza fax, correo electrónico, correo certificado, correo directo o entrega personal.

Los documentos del Sistema de Gestión Integral, incluyendo los de origen externo (Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas, entre otras) se controlan de acuerdo con el Procedimiento para el Control de Documentos PE-12, que establece el proceso

para solicitar, modificar, revisar, aprobar y distribuir los documentos del Sistema de Gestión Integral, así como la forma de controlar los documentos externos aplicables a “La Cimarrona E.S.P.”, asegurando la disponibilidad de documentos vigentes.

Los Registros del Sistema de Gestión Integral se controlan de acuerdo con el Procedimiento para el Control de Registros PE-13 que establece los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición final.

2.5.6 ORGANIZACIÓN

La organización de los documentos de Archivo se realiza mediante un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una Entidad en las diferentes fases del ciclo vital (Archivos de Gestión, Centrales e Históricos).

Los documentos que según la Tabla de Retención son de carácter histórico, no se perforan; a los temporales se les hace la encuadernación teniendo en cuenta criterios de conservación.

En la medida de las posibilidades, la Empresa podrá asumir los costos para que la documentación histórica se encuadere en pasta dura, teniendo en cuenta los criterios de conservación.

Para la organización de los Archivos de Gestión se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tabla de Retención Documental: En ellas se agrupan las series y subseries correspondientes a cada dependencia.
- Procedimiento para Control de Registros PE-13 y especialmente el FE-26 Control de registros del Sistema de Gestión Integral.
- Procedimiento para Archivo de Documentos PA-15.

2.5.7 RECUPERACIÓN

Consiste en mantener sistemas para localizar los documentos con miras a obtener la información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz. La recuperación de documentos se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control, consulta y descripción, como inventarios, guías, catálogos e índices, entre otros. La fase de recuperación se materializa en el Archivo Central con el servicio a los usuarios.

La recuperación los registros del Sistema de Gestión Integral se realiza de acuerdo con el Procedimiento para el Control de Registros PE-13.

2.5.8 DISPOSICIÓN FINAL

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital del documento, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación. En “La Cimarrona E.S.P” solo se aplica la selección por muestreo ya que la microfilmación es un recurso costoso y la Empresa no cuenta con recursos económicos necesarios para ello.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. La documentación que es de carácter histórico se seleccionará y se ubicará en una parte especialmente destinada para ello.

Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste, como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros. Cuando una serie documental cumple con su tiempo de retención y se le aplica selección o muestreo, se presenta ante el comité de archivo dejando como constancia el acta de la selección documental.

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

La disposición final de los registros del Sistema de Gestión Integral se realiza de acuerdo con el Procedimiento para el Control de Registros PE-13

2.5.9. PLANTILLAS DOCUMENTALES

Las plantillas documentales se tienen en los equipos de cómputo de las personas que las requieren y la Auxiliar de Archivo realiza su actualización cada que sea necesario.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bonn tamaño carta a espacio sencillo, la cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionadas con la gestión de la Entidad.

MÁRGENES: Las que establezcan las Normas Técnicas Colombianas para elaboración de documentos comerciales o las que aparezcan en las plantillas documentales.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a cuatro centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho.

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla la palabra MEMORANDO.

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: (Opcional). Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora.

CIUDAD Y FECHA: Anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúscula sostenida el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúscula el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil Colaboración.) Esta es opcional.

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

CON COPIAS A: (OPCIONAL). Se escribe el nombre de la Entidad o de la persona a la que se le envió copia de la carta.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar el nombre y la primera letra del apellido.

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

INSTRUCCIONES PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido; se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin membrete ni logotipo, las cuales serán firmadas por el Gerente General.

MÁRGENES: Las que establezcan las Normas Técnicas Colombianas para elaboración de documentos comerciales o las que aparezcan en las plantillas documentales.

PAGINACIÓN: (Opcional). Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla LA CIMARRONA E.S.P., sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membreteado.

TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Dependencia de Archivo. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: (Opcional). Números que identifican la dependencia productora.

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúscula sostenida).

REMITENTE: Nombre de la dependencia que genera la Circular.

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, tratando solo un asunto por Circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

DATOS DEL REMITENTE: Nombre y apellido en mayúscula sostenida. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar el nombre y la primera letra del apellido.

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

INSTRUCCIONES PARA ELABORACIÓN DE ACTA

ACTA: Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.

MÁRGENES: Las que establezcan las Normas Técnicas Colombianas para elaboración de documentos comerciales o las que aparezcan en las plantillas documentales.

PAGINACIÓN: (Opcional). Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL ACTA

ENCABEZADO: Escribir centrado, en mayúscula sostenida y sin negrilla LA CIMARRONA E.S.P.

TÍTULO: Escribir centrado, en mayúscula sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.

ACTA __: Escribir centrado, en mayúscula sostenida y sin negrilla ACTA ____. Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

FECHA: Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.

HORA: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

LUGAR: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

ASISTENTES: Nombre y apellidos en mayúscula inicial, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). El cargo puede ir en paréntesis.

INVITADOS: Nombre y apellidos en mayúscula inicial, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). El cargo puede ir en paréntesis.

AUSENTES: Nombre y apellidos en mayúscula inicial, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). El cargo puede ir en paréntesis. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

ORDEN DEL DÍA: Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.

DESARROLLO: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

CONVOCATORIA: (Opcional). Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.

FIRMAS, NOMBRE Y CARGOS: Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

Si se considera necesario se anexa una hoja con los firmas de los asistentes.

NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Finalmente se escribe el nombre y la primera letra del apellido del transcriptor.

ASPECTOS GENERALES: Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

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

MÁRGENES: Las que establezcan las Normas Técnicas Colombianas para elaboración de documentos comerciales o las que aparezcan en las plantillas documentales.

PAGINACIÓN: Es opcional escribir el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho.

PARTES DE LA CARTA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: (Opcional). Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-). A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio.

CIUDAD: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad y fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: No colocar negrilla ni subrayar, no usar abreviaturas, en lo posible escriba el nombre de la Entidad, nombre y apellidos del destinatario con mayúscula sostenida, cargo si se conoce, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Cuando va dirigida a otro lugar escriba el nombre del Departamento o País, dirección y teléfono.

ASUNTO: (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

SALUDO: (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez (si se trata de hombre), Respetada doctora Diana.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE: Nombre y apellidos en mayúscula sostenida. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

CON COPIAS A: (OPCIONAL). Se escribe el nombre de la Entidad o de la persona a la que se le envió copia de la carta.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar el nombre y la primera letra del apellido.

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

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN

Resolución: Es un acto administrativo de categoría inferior a los Decretos Reglamentarios y constituye la forma más utilizada de los actos administrativos en los distintos niveles de la Rama Ejecutiva del Poder Público. Contiene una decisión.

MÁRGENES: Las que establezcan las Normas Técnicas Colombianas para elaboración de documentos comerciales o las que aparezcan en las plantillas documentales.

PARTES DE LA RESOLUCIÓN

TÍTULO: Escribir centrado, en mayúscula sostenida y sin negrilla **RESOLUCIÓN**.

ENCABEZADO: Contiene el #, fecha y finalidad de la Resolución; además de la relación de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias que le sirven de soporte. Escríbalas en orden de jerarquía: Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdo Directivos.

MOTIVACIÓN: Contiene las razones de hecho y de derecho que fundamentan la decisión que contiene el acto administrativo.

RESUELVE (DECISIÓN): . Es la parte de la Resolución que contiene la decisión que a través de dicho acto la administración pretende tomar. Inicie con un verbo en infinitivo.

FIRMA Y CONCLUSIONES FINALES: Contiene la firma del funcionario que expide la Resolución, la fecha, el lugar de expedición de la misma, al igual que la información sobre la vigencia del acto administrativo y la notificación y en los casos que se consideran necesario, los recursos que operan y el plazo para interponerlos.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar el nombre y la primera letra del apellido.

INFORME ADMINISTRATIVO:

Se conocen dos tipos:

Extenso: Son informes de mas de 10 páginas. Tienen por objeto presentar, caracterizar y dar una idea global del informe. Consta de una cubierta, una portada, tabla de contenido, glosario, cuerpo del informe, conclusiones, recomendaciones y bibliografía.

Corto: Son informes de máximo 10 hojas y consta de:

- ◆ **Razón Social:** Se coloca cuando el documento no lo trae impreso. Si se tiene el logo no es necesario.
- ◆ **Dependencia:** A interlineación doble se escribe la dependencia origen del informe, con mayúscula inicial y contra el margen izquierdo.
- ◆ **Número o código:** Si se requiere un código de identificación, se escribe contra el margen derecho en el mismo renglón de la dependencia.
- ◆ **Título:** Centrado en mayúscula sostenida.
- ◆ **Fecha:** Se escribe la palabra FECHA en mayúscula sostenida.
- ◆ **Objetivo:** Si se considera necesario, especifique cual es el propósito del informe.
- ◆ **Elaborado por:** En mayúscula fija y seguida de dos puntos, el cargo separado con coma.
- ◆ **Texto:** Generalmente consta de un capítulo. Este capítulo puede llevar títulos, en este caso cada uno se describe contra el margen izquierdo.
- ◆ **Conclusiones:** En caso de llevar, se escribe en mayúscula sostenida la palabra CONCLUSIÓN O CONCLUSIONES, contra el margen izquierdo.
- ◆ **Firma.**
- ◆ **Transcriptor.**

CERTIFICADO

Documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).

SE ELABORAN CERTIFICADOS PARA:

- ◆ Calificaciones obtenidas dentro de períodos académicos.
- ◆ Asistencia a congresos, cursos y seminarios que la Universidad realice.
- ◆ Certificados de Aseguramiento de la Calidad

- ◆ Becas, donaciones y exenciones.
- ◆ Créditos, préstamos (por ejemplo con el ICETEX).
- ◆ Relación retenciones de impuestos.
- ◆ Paz y salvos
- ◆ Resultados de exámenes médicos.
- ◆ En La Cimarrona E.S.P. se elaboran certificados de disponibilidad de servicios públicos.

CONSTANCIA

Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

SE ELABORAN CONSTANCIAS PARA:

- ◆ Tiempo de servicio
- ◆ Experiencia laboral
- ◆ Salarios u honorarios
- ◆ Clase de trabajo
- ◆ Jornada laboral
- ◆ Comportamiento del trabajador

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

3.1 LISTA DE DOCUMENTOS

No	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
1	ORGANIGRAMA	Organigrama Institucional de La Cimarrona E.S.P.
2	RESOLUCIÓN	Resolución 025 de 2003, por la cual se crea el Comité de Archivo de La Cimarrona E.S.P.
3	DOCUMENTO	Procedimiento para Archivo de Documentos PA-15.
4	DOCUMENTO	Procedimiento para Elaboración de Documentos PE-11
5	DOCUMENTO	Procedimiento para el Control de Documentos PE-12
6	DOCUMENTO	Procedimiento para el Control de Registros PE-13
7	CIRCULAR	Circular 044 del 2004, Gerencia General, por la cual se hace control en las comunicaciones oficiales.
8	DOCUMENTO	Control de Comunicación enviada y recibida
9	ACTA	Acta 002 del 19 de Abril de 2004, de Comité de Archivo, aprobando las TRD.
10	RESOLUCIÓN	Resolución 046 de 2004, por la cual se aprueban las TRD de La Cimarrona E.S.P.
11	ACTA	Acta comité de archivo por la cual se aprueba la actualización de la TRD de La Cimarrona E.S.P.
12	DOCUMENTO	Guía para la organización y el manejo de archivos de gestión de la Cimarrona E.S.P. y preparación y envío de transferencias documentales según la TRD
13	CIRCULAR	Cronograma de transferencias primarias.
14	REGISTRO	Autorización salida temporal documentos de archivos de La Cimarrona E.S.P.
15	REGISTRO	Control de registros del Sistema de Gestión Integral FE-28.
16	REGISTRO	Préstamo de documentos internos FA-38.

ANEXOS

NORMAS DE SEGURIDAD QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA EN LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO.

Se deben tener en cuenta las situaciones de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Como: Los daños producidos por agua e incendios, hurto y vandalismo, entre otros.

Es por eso que el plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por el Comité Paritario de Salud Ocupacional, en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o coordinador y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación de la información en caso de presentarse alguna situación al respecto.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

- Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.

Con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo en las edificaciones que componen el Archivo de la Institución, se debe tener extintor que sirva como instrumento para apagar incendios y que este sea especial para tipo de papel.

NOTA: La identificación, valoración y control de los riesgos en los procesos se realiza de acuerdo con lo que establece el Sistema de Gestión Integral y el Comité Paritario de Salud Ocupacional.

FONDOS ACUMULADOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS

PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y Organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización).
3. Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.
4. Datos del Archivo: Nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura administrativa.
5. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.
6. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.

SEGUNDA ETAPA. DIAGNÓSTICO

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas, tales como: El estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la

más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma, que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En la organización documental se observarán los Principios y Procesos Archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores Procesos Archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

CUARTA ETAPA. VALORACIÓN

Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (históricos, científicos y culturales), que posea la documentación.

Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final, los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental, que se adjunta.

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

Estas Tablas de Valoración Documental, se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la Entidad correspondiente. La aprobación será dada por el Comité Evaluador de Documentos respectivo y serán de aplicación inmediata.

BIBLIOGRAFIA

www.archivogeneraldeLANACION.gov "Pautas para la elaboración de un programa de gestión documental"

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO:

REVISIÓN #	FECHA			DESCRIPCIÓN
	D	M	A	
0				Emisión inicial
1				En la introducción se modificó Sistema de Calidad por Sistema de Gestión Integral; en el numeral 2.5.1 se aclaró que se debe tener en cuenta las normas de encuadernación de los documentos producidos y se cambió registro de calidad por registro del sistema de gestión integral y sistema de calidad por sistema de gestión integral; se aclaró que para el control de las comunicaciones oficiales recibidas, se aplican las condiciones definidas en el numeral 6.6 del Procedimiento para Archivo de Documentos PA-15 y para las comunicaciones oficiales enviadas se aplican las condiciones definidas en el numeral 6.7 del Procedimiento para Archivo de Documentos PA-15; en el numeral 2.5.2 Recepción de los Documentos, se aclaró que se cuenta con unos formatos en los que se registra la información recibida y despachada, se encuentran anexos en el "Procedimiento de Archivo de Documentos PA-15"; en el numeral 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.8, numeral 3.1 lista de documentos y en anexos, se cambió Sistema de Calidad por Sistema de Gestión Integral; en el numeral 2.5.9 plantillas documentales, en el memorando se aclaró que en el que los datos del destinatario se escriben después de dos tabulaciones y en la línea siguiente se escribe el cargo y en el numeral 3.1 lista de documentos se retiró el Procedimiento de Orientación al Usuario y Apoyo Administrativo.
2	03	01	12	Se elimino el campo 0301 de firmas

Elaboró Directora de control interno y Calidad Luisa Fernanda Arbeláez	Revisó: Comité de SGI	Aprobo: Gerente Oscar Darío García Duque
Fecha: Enero 3 de 2012	Fecha: Enero 3 de 2012	Fecha: Enero 3 de 2012