

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL  
DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



**CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA**

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**2018**



# GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

## Contenido

1. Introducción	5.
2. Objetivos	7
3. Normatividad	8
4. Gestión Documental	10
4.1 Jerarquía Documental	10
4.2 Metodología General Para el Diseño De Documentos	11
5. Programa de Gestión Documental en el conservatorio del Tolima	12
5.1 Definición e Importancia	12
5.2 Consideraciones Básicas	13
6. Procesos de un Programa de Gestión Documental	14
6.1 Producción de Documentos	14
6.2 Tipos Documentales	15
6.3 Actos Administrativos	15
6.4 Resolución	16
6.5 Cartas u Oficios	19
6.6 Circular	24
6.7 Memorandos	30
6.8 Actas	34
6.9 Certificados y Constancias	45
6.9.1 Certificados	45
6.9.2 Constancias	45
7. Recepción de Documentos	50
7.1 Las Unidades de correspondencia como parte Integral de un Programa de Gestión Documental	50
7.2 Ventanilla Única	50
7.3 Distribución de Documentos	51
7.4 Trámite de Documentos	52
8. Organización Documental	53
8.1 Clasificación Documental	53
8.2 Ordenación Documental	53
8.3 Criterios de la Foliación	55
8.3.1 Definiciones	56
8.3.2 Requisitos	57
8.3.3 Materiales	57
8.3.4 Procedimientos	57
8.4 Organización de Carpetas o Expedientes	59

8.4.1	Rótulos Carpetas o Expedientes	60
8.4.2	Código Sección	60
8.4.3	Sección	60
8.4.4	Código Subsección	60
8.4.5	Subsección	60
8.4.6	Código Serie	60
8.4.7	Serie Documental	60
8.4.8	Código Subserie	61
8.4.9	Subserie Documental	61
8.4.10	Nombre del Expediente	61
8.4.11	Numero del Legajo, Carpeta o Expediente	61
8.4.12	Números de Folios	61
8.4.13	Números de Cajas	62
8.4.14	Fechas Extremas	62
8.4.15	Rótulos de Cajas	62
8.4.16	Código Sección	62
8.4.17	Sección	62
8.4.18	Código Subsección	62
8.4.19	Subsección	63
8.4.20	Código Serie	63
8.4.21	Serie Documental	63
8.4.22	Código Subserie	63
8.4.23	Subserie Documental	63
8.4.24	Nombre del Expediente	63
8.4.25	Numero del Legajo, Carpeta o Expediente	63
8.4.26	Números de Cajas	64
8.4.27	Fechas Extremas	64
8.5	Almacenamiento y Ubicación de la Documentación	64
8.6	Pasos para la Organización de Archivos	66
8.7	Transferencias Documentales	68
9.	Servicios de Archivos	70
9.1	Servicios en Archivos de Gestión y Archivos Central	70
9.2	Servicio de Préstamo de Documentos	70
9.3	Servicio de préstamo de documentos a personas externas	71
9.4	Servicio de Consulta de Documentos	72
10.	Conservación de Documentos	73
10.1.	Valoración Documental	74
10.1.1	Valor Primar de los Documentos	75
10.1.2	Valor Secundario de los Documentos	76
10.2	Formación de Archivos Según el Ciclo Vital de los Documentos	76
10.2.1	Archivo de Gestión	76



# GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

10.2.2	Archivo Central	77
10.2.3	Archivo Histórico	77
11.	Disposición Final de Documentos	77
11.1	Actividades	78
11.2	Eliminación	78
11.3	Selección Documental	79
11.4	Digitalización	79
11.5	Conservación Total	79
12.	Bibliografía	81





# GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión eficiente de la información es un área crítica para cualquier entidad, bien sea en el sector público como en el privado. Como consecuencia, en las últimas décadas se han desarrollado numerosas iniciativas la mayoría de ellas de carácter tecnológico para mejorar la gestión de la información en las organizaciones.

La mayor parte de los esfuerzos de adopción de tecnologías de la información se han orientado a la utilización de bases de datos estructuradas, y se ha prestado menos atención a la gestión documental (es decir, información no estructurada). Sin embargo, gran cantidad de información que gestionamos se encuentra registrada en documentos.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Con base en lo anterior, se debe implementar una gestión documental, basada en prácticas operativas, que se puedan optimizar y a futuro organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas, aprender a optimizar el uso de los programas de gestión.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

El presente Manual de Gestión Documental, es una herramienta que ofrece al funcionario del conservatorio del Tolima un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo, a través del desarrollo de modelos y ejemplos, que van asociados con la implementación de los procedimientos de control de documentos y de registros, definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.



## **GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO**

### **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

El Manual de gestión documental se establece como un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica las técnicas de organización de la información registrada en documentos soporte papel; técnicas que se deben seguir para la realización de los procesos de gestión documental de la Institución.

Este manual permite establecer un método que conlleve a que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la producción, hasta la organización de la documentación en las oficinas, siempre se desarrolle de la misma y no sea de acuerdo a los métodos, apreciaciones, gustos o rutinas de trabajo de las personas.

El documento se estructuró teniendo en cuenta lo definido por la Ley 594 de 2000 en el Artículo 22, donde se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos.
2. Recepción de documentos.
3. Distribución de documentos.
4. Trámite de documentos.
5. Organización de documentos.
6. Consulta de documentos.
7. Conservación de documentos.
8. Disposición final de documentos.

Este manual está basado entre otros, en la aplicación de la Ley General de Archivos, del Reglamento General de Archivos correspondiente al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, el Acuerdo 060 de 2001, el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo N° 004 de 2013 y Acuerdo AGN 005 de 2013 del Archivo General de la Nación y se apoya en el Reglamento de Archivo adoptado por el conservatorio del Tolima.



## **2. OBJETIVOS**

- Estandarizar las comunicaciones y principales documentos y registros generados en la Entidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión de todos los funcionarios, utilizando un lenguaje sencillo y común.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta para el desarrollo de la Imagen Institucional.
- Tratar los archivos electrónicos conforme a los principios y procesos archivísticos de la gestión documental.
- Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación de la información documental de la entidad.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por el Conservatorio del Tolima en desarrollo de sus funciones.



## **GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

### **3. NORMATIVIDAD**

La elaboración de este Manual en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al que hacer archivístico en Colombia.

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se Establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

La ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal.

Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 190 de 1995 .Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

La 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 de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Por su parte el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, establece: ...custodiar y



## **GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos... Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

El Acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.



# GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO

## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

## 4. GESTIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO

Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de la gestión Documental de Institución de Educación Superior Conservatorio del Tolima.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

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

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos.

### 4.1 JERARQUIA DOCUMENTAL

El Sistema de Gestión de Calidad implementado por el CONSERVATORIO DEL TOLIMA, en sus servicios de educación y diferentes procesos, se ha documentado siguiendo la jerarquía establecida en la pirámide documental.





Los documentos que se encuentran en la parte superior de la pirámide son de mayor importancia por su impacto en la institución. Así mismo, estos prevalecen sobre los tipos documentales de menor nivel. Los documentos que se encuentran en la base de la pirámide impactan de manera específica en las actividades.

## **4.2 METODOLOGIA GENERAL PARA EL DISEÑO DE DOCUMENTOS**

La metodología para el diseño de los documentos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad, como Caracterizaciones de Proceso, Manuales, Procedimientos, Matrices, Formatos, entre otros, se encuentra descrita en el Manual de Procedimientos.



## GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

### 5. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL CONSERVATORIO DEL TOLIMA.

#### 5.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Con la implantación del programa de gestión documental en el CONSERVATORIO DEL TOLIMA se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad. 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.

- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

## **5. 2 CONSIDERACIONES BÁSICAS**

Para elaborar el programa de gestión documental en el CONSERVATORIO DEL TOLIMA se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

**Administrativos:** Se contemplaron las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

**Económicos:** Se analizaron las situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

**Archivísticos:** Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original:

**Archivo total:** son las fases del ciclo vital de los documentos, desde que nace hasta que se determina su destinación final. comprende las fases de archivo de gestión, en el cual tenemos los documentos en trámite; archivo central o intermedio, para los documentos que se transfieren desde el archivo de gestión; y el archivo histórico, que recibe los documentos que poseen valores secundarios.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

**Principio de procedencia:** Principio archivístico por el cual se establece que los documentos producidos por una Institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Principio Orden original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo deberá conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

## **6. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

### **6.1 PRODUCCION DE DOCUMENTOS:**

Es el proceso de generación de los documentos en la entidad en el cumplimiento de sus funciones, la Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia y la normalización de la producción documental.

Es necesario tener en cuenta que los archivos electrónicos deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos (Principio de procedencia y principio de orden original).

#### **ACTIVIDADES**

La producción comprende aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos

- Creación y diseño de documento.
- Determinación y selección de soportes documentales (CD\_ROM, discos duros, USB, TRD).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso, control de la producción y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad.
- Características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas
- Adecuado uso de reprografía- Numero de Copias.

#### **PAUTAS PARA EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO:**

- Establecer carpetas para organizar el correo en **Urgente**: documentos que tienen menos de 30 días, **Tramitados**: documentos que tienen más de 30 días y **Copia**: llegan como C.C. no son nuestra responsabilidad.
- Clasificar los e-mails por asuntos para que se puedan consultar por remitente o por fecha.
- Cancelar los mensajes publicitarios colocando una inicial en ellos, para tenerlos en cuenta o eliminarlos.
- Mantener cuentas separadas para asuntos de oficina y asuntos personales.
- Administrar la información respondiendo oportunamente a las solicitudes.

- Correcta selección de encabezados, deben ser muy claros y precisos, mensajes cortos y efectivos, evitar el envío de documentos muy voluminosos permitirá el efectivo manejo del correo y se enviara la información de forma ágil
- Almacenamiento de información en bases de datos e imágenes de los documentos que se deben guardar, pero también se debe guardar el documento físico. Se tiene un soporte que es la información digitalizada, unas bases de datos y la conservación física del papel.
- Se cuenta con una configuración de la tecnología, a partir de una estación de digitalización e indización, se escanean los documentos y se va a tener en discos duros para luego enviarlos al servidor. Distintas dependencias reciben la información a través de un servidor de fax, e-mail, o en la misma web para disponerla al servicio publico

## 6.2 TIPOS DOCUMENTALES

**Metodología en general:** usar papel bond de 75 GRMD, fuente Gotham Thin 12 y para líneas especiales Gotham Bold 11, la firma o autógrafo deben hacerse con bolígrafo de tinta negra, para las comunicaciones externas, utilice impresión de color para logos; si es interna y según el caso excluya logos o imprima en blanco y negro.

Es importante que las comunicaciones no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

## 6.3 ACTOS ADMINISTRATIVOS

**CONCEPTO:** Un acto administrativo es una declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata. Este tipo de acto constituye una manifestación del poder administrativo que se impone de manera unilateral e imperativa.

Al ser una declaración, los actos materiales de la administración pública no forman parte de sus actos administrativos. Por otra parte, los actos administrativos son ejecutivos, ya que no necesitan de la autorización del Poder Judicial para imponer sus condiciones y obligar a su cumplimiento. Un acto administrativo puede clasificarse de acuerdo a su origen, su contenido, su forma, sus efectos, sus destinatarios o su vinculación con una norma preexistente.

Para la elaboración de los actos administrativos se deben tener en cuenta que es generado por la Secretaria General del Conservatorio del Tolima; dentro del acto administrativo se hace mención de la resolución como modelo para la elaboración del mismo.

## 6.4 RESOLUCIÓN

**CONCEPTO:** Es toda declaración de voluntad administrativa; es decir que es una decisión que toma un órgano de la Administración Pública y que tiene efectos jurídicos sobre el administrado con el fin de adoptar decisiones de carácter específico, general o fijar procedimientos que deben ser cumplidos por los funcionarios de la Institución. Es el producto de un procedimiento administrativo que debe cumplir con los parámetros y principios contenidos en la Constitución Política, Código Contencioso Administrativo y normas especiales que regulan el procedimiento, enmarcados dentro del debido proceso.

Formas de comunicar un acto administrativo.

**Comuníquese y cúmplase:** Es el modo de comunicar, colectivamente, la existencia del acto administrativo, lo que constituye un requisito fundamental para la seguridad jurídica y una condición legal de la que depende la eficacia del acto administrativo.

**Publíquese y cúmplase:** Trata temas generales, se utiliza cuando es necesario enterar a la colectividad de su contenido.

**Notifíquese y cúmplase:** Comunica la existencia de un acto administrativo cuyo contenido es de carácter particular y concreto. Permite el ejercicio del derecho de defensa, condición legal de la que depende su eficacia.

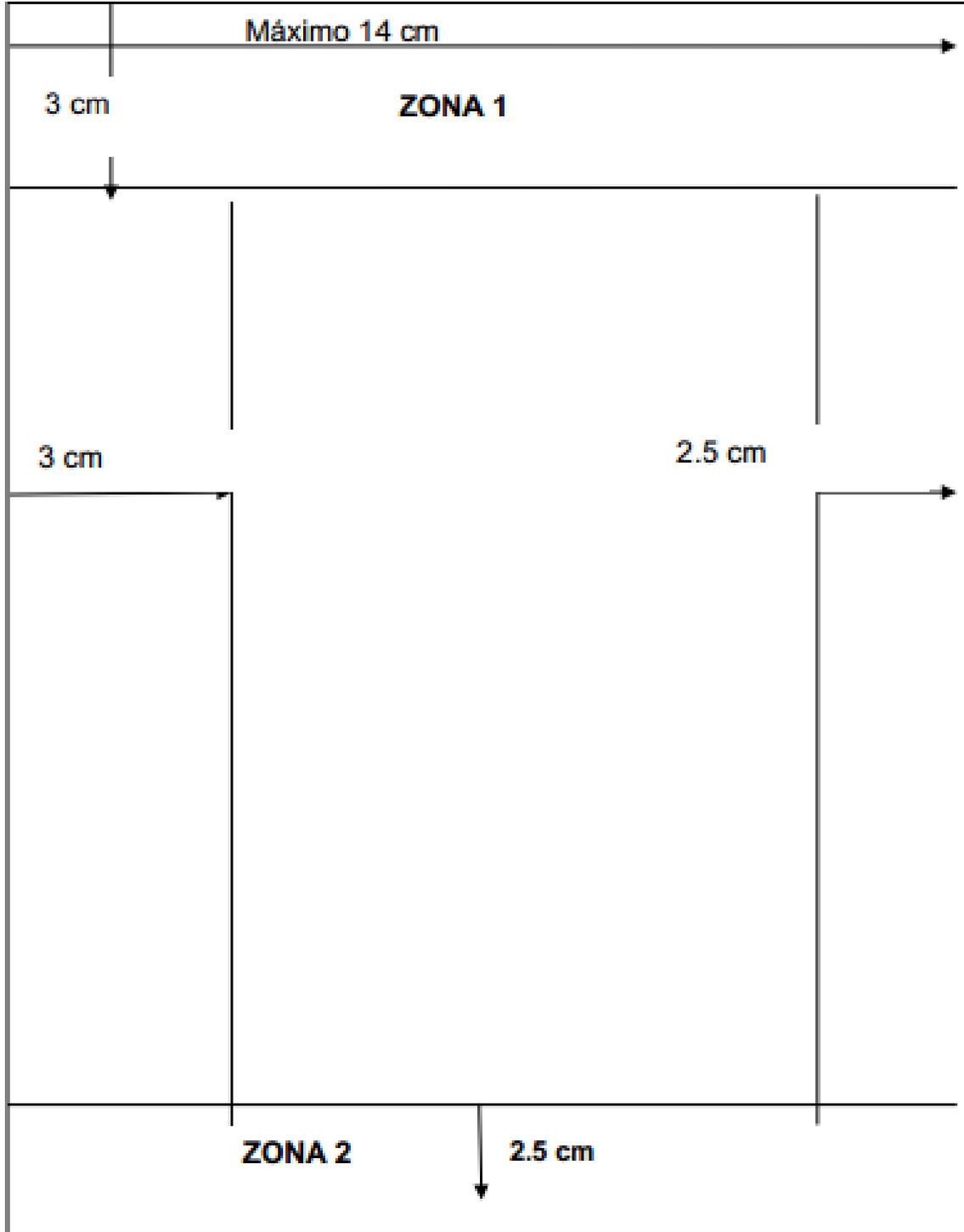
**PARTES DE LA RESOLUCIÓN:** (Ver Gráfica 1. Modelo de Resolución)

**Zona 1:** Espacio destinado para el membrete, se recomienda usar 14 cm horizontales desde el borde de la hoja y entre 3 cm verticales desde el borde superior.

**Zona 2:** Espacio destinado para la impresión del número de hojas y fecha de aprobación de la resolución.

**Márgenes:** Superior 3 cm. Lateral izquierdo 3 cm, lateral derecho e inferior 2.5 cm.

**Encabezado:** Con mayúscula sostenida y centrado:







## GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

REVISÓ: XXXXXXXXXXXXXXXX

### 6.5 CARTAS U OFICIOS

**CONCEPTO:** 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 institución. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4 con logotipo, membrete y pie de página, estos elementos deben estar preferiblemente en todas las hojas únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con logo, membrete y pie de página, las demás con el logo.

Cuando existan anexos en una carta u oficio, se recomienda hacer su identificación descripción o aclaración dentro del texto.

**PARTES DE LA CARTA U OFICIO.** (Ver Gráfica 2. Modelo Carta u Oficio)

**Zona 1:** Espacio destinado para el membrete lado izquierdo Logotipo de la institución Conservatorio del Tolima. Se recomienda usar 14 cm horizontales desde el borde de la hoja entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

**Zona 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen, se recomienda usar las siguientes medidas: entre 1 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado.

**Zona 3:** Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento. Solo debe ir un sello o número de radicado y esta es la única parte para la colocación del mismo.

**Márgenes:** Superior entre 3 cm y 4 cm. Inferior entre 1 cm y 2 cm, lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm, lateral derecho e entre 2 cm y 3cm

**Código:** Se recomienda escribirlo a 3 cm o 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlinea libre.

**Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se aconseja escribir estos datos a una (1) o dos (2) interlineas libres del código y en forma completa en orden: Lugar de origen, día, mes, año.



## GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

**Datos del destinatario:** A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos (2) a tres (3) interlíneas libres, según la extensión de la comunicación.

**Denominación o título académico:** se recomienda utilizar mayúscula inicial. Para escribir los nombres de las denominaciones o títulos académicos.

**Nombre del destinatario:** Escribirlo con mayúscula fija y nombre completo.

**Cargo:** Mayúscula inicial, los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.

**Asunto:** Palabra asunto escrita con mayúscula inicial seguida por dos puntos, sin negrilla y sin subrayar, se recomienda escribirla a dos (2) interlíneas libres a partir del último dato del destinatario, es aconsejable expresarlo en un máximo de 4 palabras

**Saludo:** Como saludo independiente, se escribe a una (1) o dos (2) interlíneas libres después del asunto. Si se va a referir a una dama, escribe como la denominó anteriormente seguido de su primer nombre. Ej. Doctora Isabel, si se va a referir a un hombre, escribe como lo denominó anteriormente seguido de su primer apellido. Ej. Doctor Pérez.

**Cuerpo o texto:** Comienza a una (1) o dos (2) interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineados sencillo; a una interlinea libre entre párrafos.

**Despedida:** Se escribe a una (1) o dos (2) interlíneas libres del texto.

**Datos del remitente:** El nombre se deberá escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos, no utilizar negrilla. Se sitúa de cuatro (4) a cinco (5) interlíneas libres de la despedida, sin centrar.

**Líneas especiales:** si se requieren líneas especiales. Se recomienda escribirlas a dos (2) interlíneas libres de los datos del remitente estas son:

**Anexos:** La palabra anexo se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos, a un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folio y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma(,).

**Copia:** La palabra Copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o Interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan



## **GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

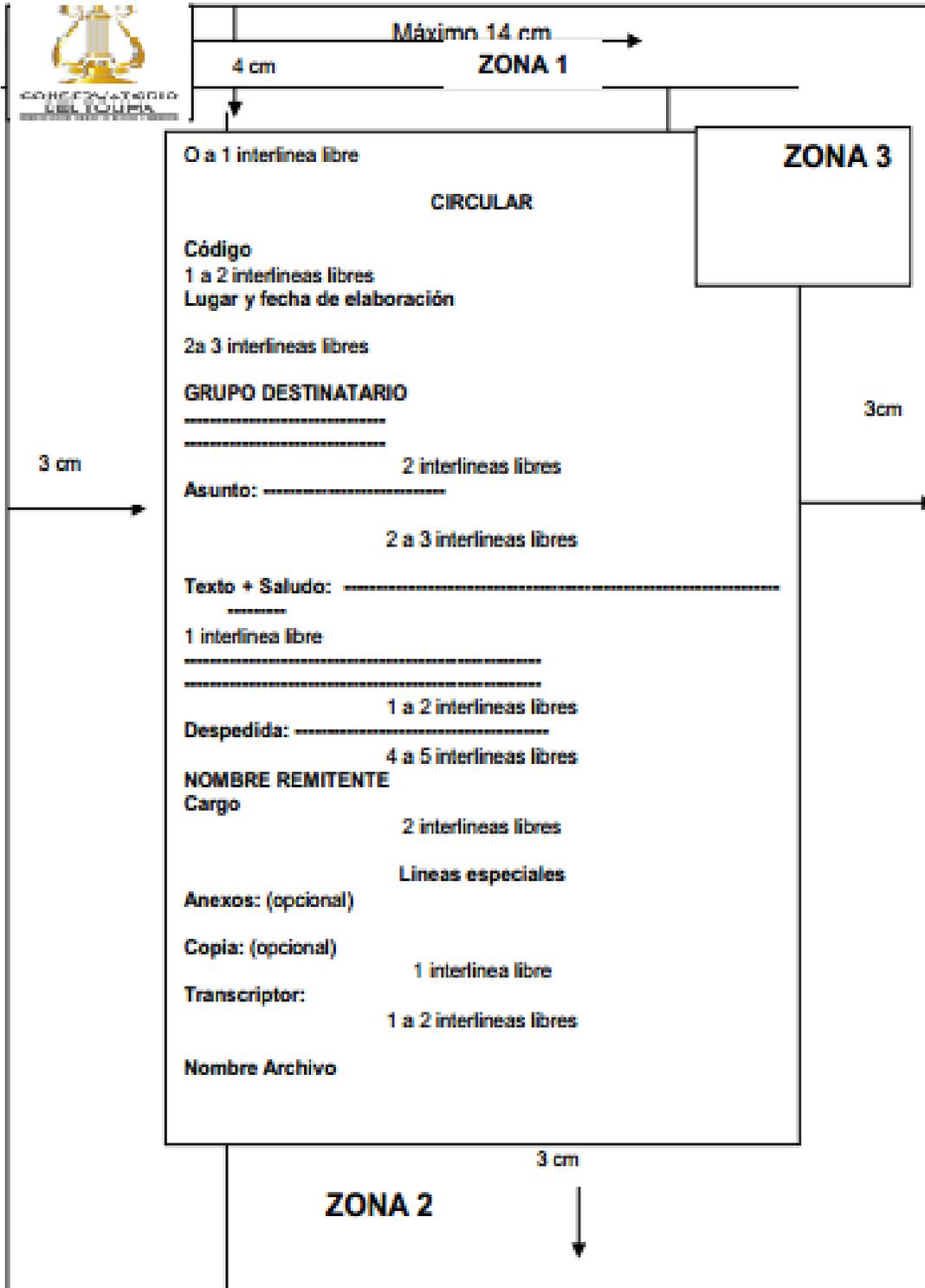
los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización, si se dirige a un funcionario de la misma entidad se omite el nombre de la organización todo ello sin abreviar.

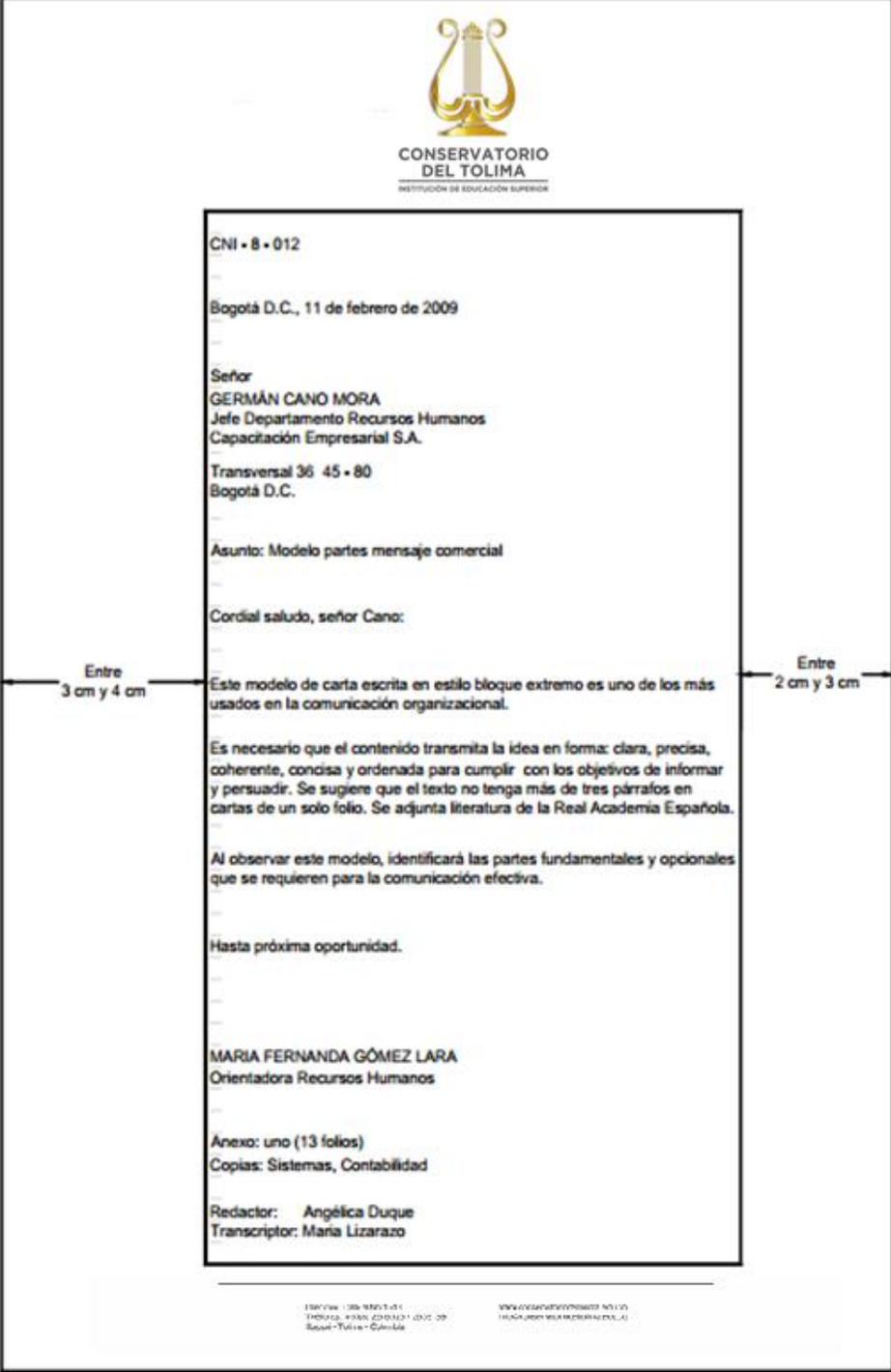
**Identificación del transcriptor:** A dos (2) interlineas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la proyección, revisión y aprobación de la comunicación, todos debidamente alineados, cuando sea necesario se debe escribir el cargo si la persona que firma es la misma que proyecta o demás actividades. No se requiere de su identificación

**Nombre Archivo:** Ubicación magnética del documento a una (1) o dos (2) interlineas.

**Identificación de páginas subsiguientes:** El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página.

Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero (0) o una (1) interlinea libre de la zona 1, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres





The diagram shows a letter template within a rectangular frame. At the top center is the logo of the Conservatorio del Tolima, consisting of a lyre and the text "CONSERVATORIO DEL TOLIMA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR". Below the logo is a smaller version of the same logo and text. The letter content is enclosed in a black-bordered box. The text inside the box is as follows:

CNI - 8 - 012

Bogotá D.C., 11 de febrero de 2009

Señor  
GERMÁN CANO MORA  
Jefe Departamento Recursos Humanos  
Capacitación Empresarial S.A.  
Transversal 36 45 - 80  
Bogotá D.C.

Asunto: Modelo partes mensaje comercial

Cordial saludo, señor Cano:

Este modelo de carta escrita en estilo bloque extremo es uno de los más usados en la comunicación organizacional.

Es necesario que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, coherente, concisa y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la Real Academia Española.

Al observar este modelo, identificará las partes fundamentales y opcionales que se requieren para la comunicación efectiva.

Hasta próxima oportunidad.

MARIA FERNANDA GÓMEZ LARA  
Orientadora Recursos Humanos

Anexo: uno (13 folios)  
Copias: Sistemas, Contabilidad

Redactor: Angélica Duque  
Transcriptor: María Lizarazo

Dimensions are indicated: "Entre 3 cm y 4 cm" on the left margin and "Entre 2 cm y 3 cm" on the right margin.

At the bottom of the frame, there are two lines of small text: "TOLIMA - COLOMBIA" and "WWW.CONSERVATORIODELTOLIMA.EDU.CO" (repeated twice).

## 6.6 CIRCULAR

**CONCEPTO:** 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 serán firmadas por el Gerente y Secretario General y Jurídico.

24

### CLASES DE CIRCULARES

- La circular general se dirige a un grupo específico de personas.
- La carta circular está dirigida en forma personalizada.

### PARTES DE LA CIRCULAR (Ver Gráfica 3. Modelo Circular)

**Zona 1:** Espacio destinado para el membrete lado izquierdo Logotipo del Conservatorio del Tolima, Se recomienda usar 14 cm horizontales desde el borde de la hoja y 4 cm verticales desde el borde superior.

**Zona 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen, se recomienda usar las siguientes medidas: 3 cm, esto es para la circular externa, si es interna no requiere de los datos anteriores puede ir sólo con el logo o slogan del plan de Gobierno vigente. Todo va centrado.

**Zona 3:** Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento. Solo debe ir un sello o número de radicado y esta es la única parte para la colocación del mismo

**Márgenes:** Superior entre 3 cm y 4 cm. Inferior entre 2 cm y 3 cm, lateral. Izquierdo entre 3 cm y 4 cm, lateral derecho entre 2 cm y 3 cm.

**Encabezado:** De cero a una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere.

**Código:** Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del encabezado.

**Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del código

**Encabezamiento y destinatarios:** De dos a tres interlíneas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación, de acuerdo con el estilo utilizado.



## GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

En el caso de la carta circular se utiliza la misma estructura para la elaboración de la carta; únicamente cambian los datos del destinatario.

La preposición para no va seguida de dos puntos (:); en el caso de la carta circular no se debería utilizar.

**EJEMPLO 1: Estilo Bloque**  
PARA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES REGIONALES

**EJEMPLO 2: Estilo Bloque Extremo**  
PARA COORDINADORES ÁREAS DE SISTEMAS, LOGÍSTICA Y JURÍDICA

**EJEMPLO 3: Estilo Bloque Extremo**  
PARA PROVEEDORES

**Asunto:** Se escribe a dos (2) interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

**Saludo:** Se incluye en el inicio del texto a dos (2) o (3) interlineas libres.

**Texto:** Se inicia de dos (2) a tres (3) interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

**Despedida:** Se escribe de una (1) a dos (2) interlíneas libres del texto. }

**Remitente y firmas responsables:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula, a cuatro (4) o cinco (5) interlineas libres.

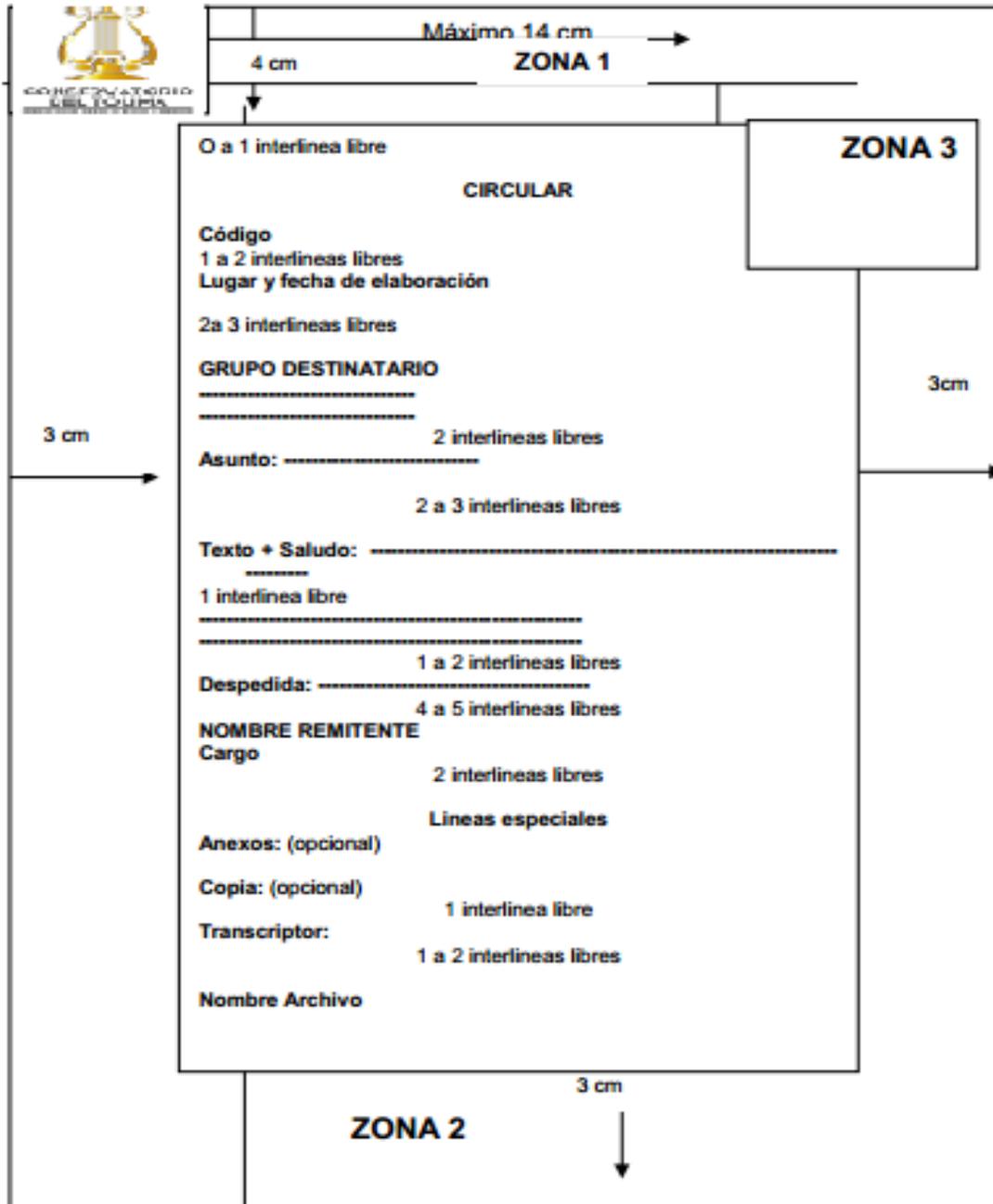
**Líneas Especiales:** Si se requieren líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlineas libres de los datos del remitente, a dos (2) interlineas libres.

**Anexos:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.  
**Datos del transcriptor:** A dos interlineas del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la proyección, revisión y aprobación de la comunicación, todos debidamente alineados, cuando sea necesario se debe escribir el cargo.

**Nombre Archivo:** Ubicación magnética del documento.

**Identificación de páginas subsiguientes:** Debe contener el número de circular, el código o la fecha, margen izquierdo y el número de página contra el margen derecho; el primer párrafo de las páginas subsiguientes Se inicia de una a dos

interlineas libres del encabezamiento.





CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CIRCULAR 041

DC - 6 - 0158

Cartagena, 20 de septiembre de 2009

PARA TODO EL PERSONAL

ASUNTO: Actualización historia laboral

Con nuestro cordial saludo, les solicitamos diligenciar el formulario adjunto para actualizar los datos personales y profesionales de todos nuestros funcionarios.

Entre 3 cm y 4 cm

Entre 2 cm y 3 cm

Es importante anexar fotocopia de diplomas y certificados de participación en cursos, seminarios, diplomados y otros estudios. Esta información se debe entregar antes del primero de octubre, en las oficinas de la Dirección de Talento Humano.

Muchas gracias por su positiva colaboración.

ISABEL CRISTINA MIRANDA RÍOS  
Directora Talento Humano

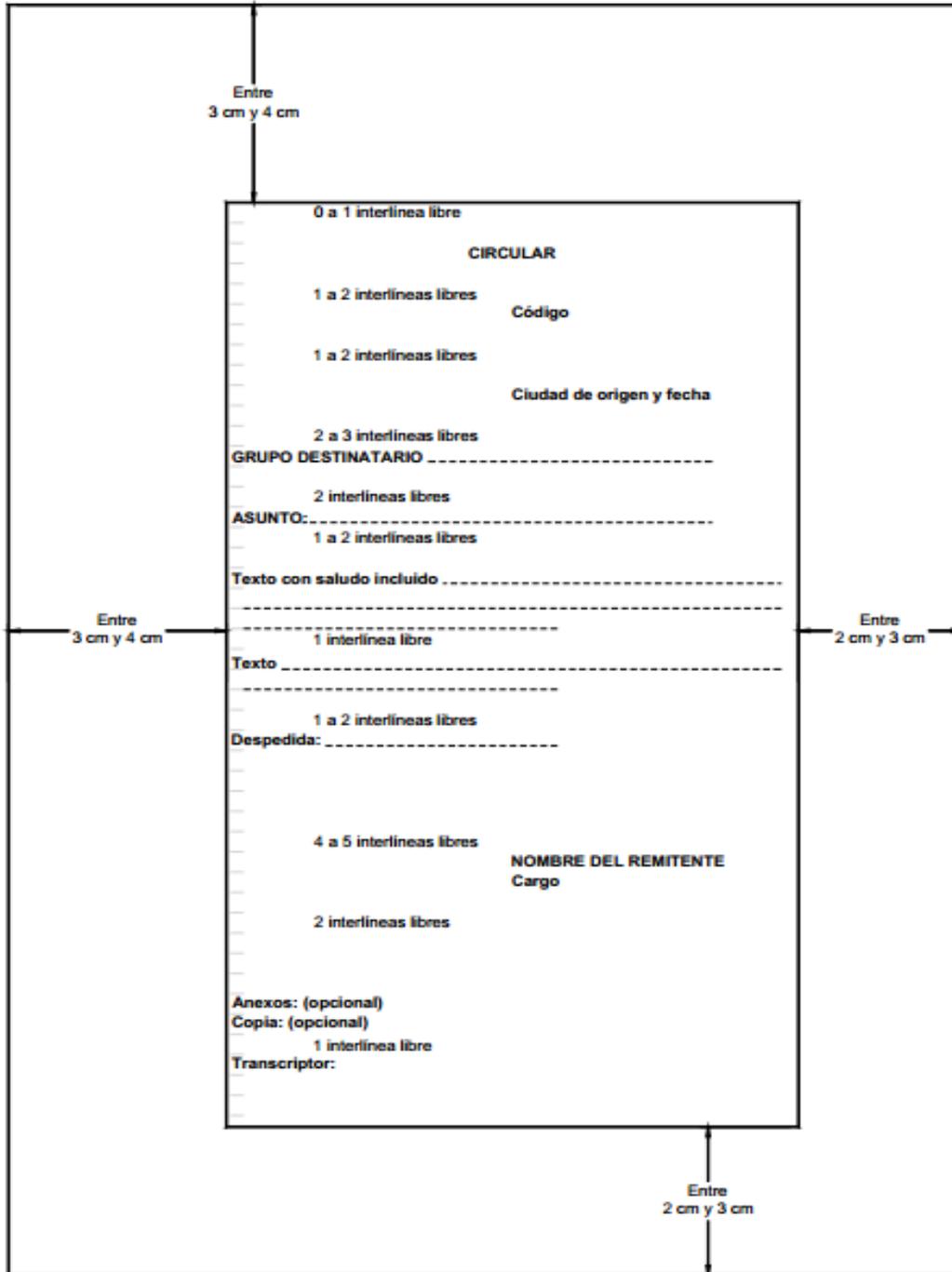
Anexos: uno (un folio)

Transcriptor: Mónica López Murcia

Dirección: Calle 9 No. 1-18  
Teléfono: +57(8) 2618526 - 2639139  
Itagüé - Tolima - Colombia

www.conservatoriodeltolima.edu.co  
info@conservatoriodeltolima.edu.co

Estilo Bloque Extremo





CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**CIRCULAR 004**

DG - 1 - 059

Bogotá D.C., 11 de abril de 2009

PARA COORDINADORES DE CAPACITACIÓN

ASUNTO: Compendio actualizado

Cordial saludo, señores coordinadores. Les comunicamos que la edición actualizada sobre documentación organizacional será publicada en el presente año. Así mismo, informamos que para obtener ejemplar original lo pueden adquirir en las oficinas de ICONTEC o en las librerías autorizadas.

Entre 3 cm y 4 cm

Entre 2 cm y 3 cm

El objetivo del Instituto Colombiano de Normas Técnicas es presentar recomendaciones para la elaboración de diferentes tipos de documentos que se generan en las organizaciones y proyectar una adecuada imagen corporativa.

Su actualización se hace periódicamente y se informa a nuestros usuarios, con el fin de evitar la adquisición de: plagios, ejemplares sin actualizar o adulterados.

Hasta nueva comunicación.

PEDRO VARGAS GÓMEZ  
Director General

Transcriptor: Martha Ramírez

Dirección: Calle 9 No. 1-18  
Teléfonos: +57(8) 2618526 - 2639139  
Ibagué - Tolima - Colombia

www.conservatoriodeltolima.edu.co  
info@conservatoriodeltolima.edu.co

## 6.7 MEMORANDOS

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

30

### CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos

- Utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización
- Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión, y tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

### UTILIZACIÓN DEL MEMORANDO

El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos.

- Informar sobre un hecho en forma breve
- Expresar necesidades
- Hacer requerimientos
- Regular o aclarar una situación
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Dar respuesta a una comunicación recibida
- Retirar información, requerimiento o solicitud urgente
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado
- Impugnar o corregir una situación
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes
- Solicitar o remitir información, documentos u otros objetos
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias
- Hacer llamados de atención, entre otros.

### PARTES DEL MEMORANDO (Ver Gráfica 4. Modelo Memorando)

**Zona 1** Espacio destinado para escribir CONSERVATORIO DEL TOLIMA, Se escribe con mayúscula sostenida y centrado. Se recomienda usar 14 cm horizontales desde el borde de la hoja y 4 cm verticales desde el borde superior. Se recomienda que no lleve el logo para ahorrar tinta.

**Márgenes:** Superior entre 3 cm y 4 cm. Inferior entre 2 cm y 3 cm, lateral. Izquierdo



## GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

entre 3 cm y 4 cm, lateral derecho entre 2 cm y 3 cm.

**Encabezado:** Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO. De cero (0) a una (1) interlinea libre de la zona 1 o margen superior.

**Código:** Después de dos (2) interlineados, consignar los números que identifican la dependencia productora, separándolos con guión (-), se coloca el código de la serie y/o subserie.

**Ciudad y fecha:** Seguido de una (1) o dos (2) interlineado, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

**Datos del destinatario:** Después de dos (2) o tres (3) interlineado es libres de la fecha de elaboración y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición **PARA** en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (: ) y al frente se debe escribir en mayúscula inicial el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando, y separado por una coma el cargo. A continuación a una interlinea libres se ubica la preposición **DE:** en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (: ) consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora o nombre y cargo separados por coma.

Ej.

PARA: Ingeniera Lina María Cantor, Profesional Universitario

DE: Guillermo Polanco Gutiérrez, Secretario General y Jurídico

**Asunto:** Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de una (1) interlineado, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

**Texto:** Se escribe a una (1) interlínea entre renglones y a dos (2) 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.). Se recomienda escribirla a una (1) o dos (2) interlineas libres del texto.

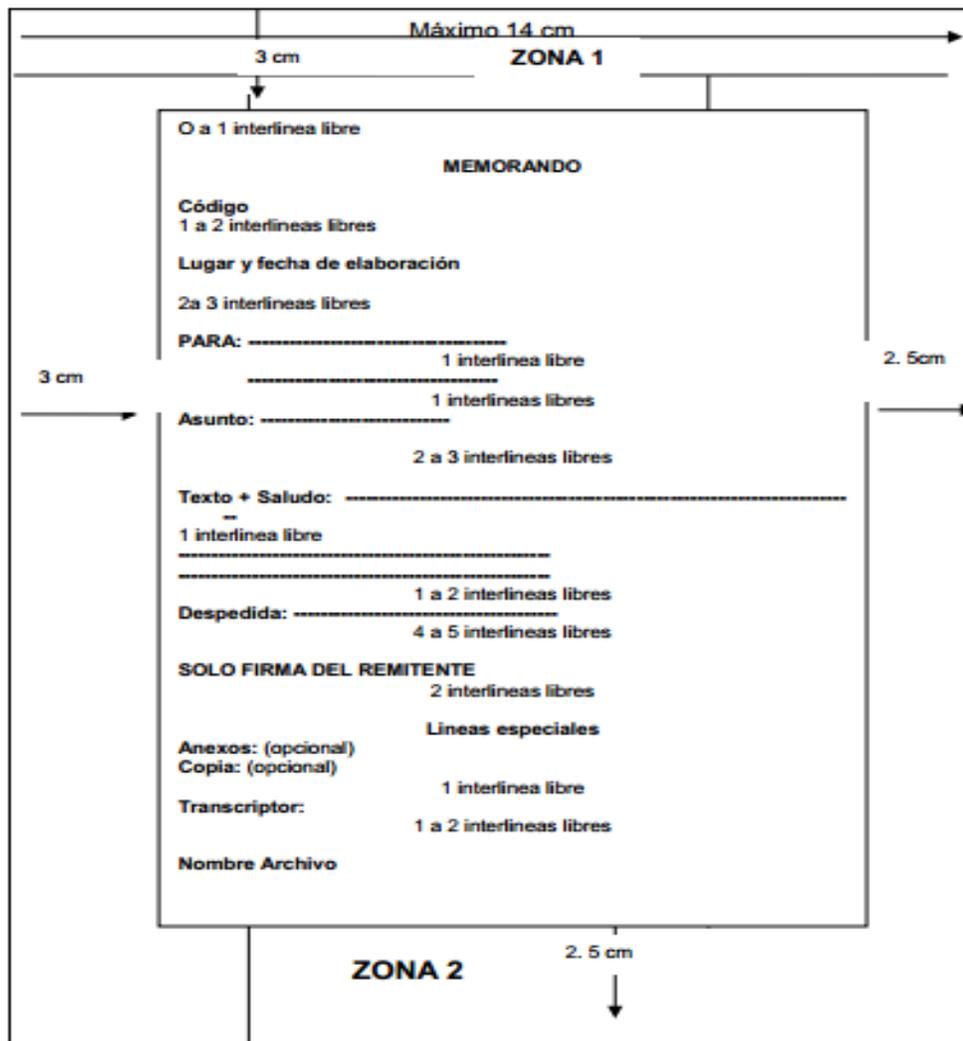
**Datos del remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado

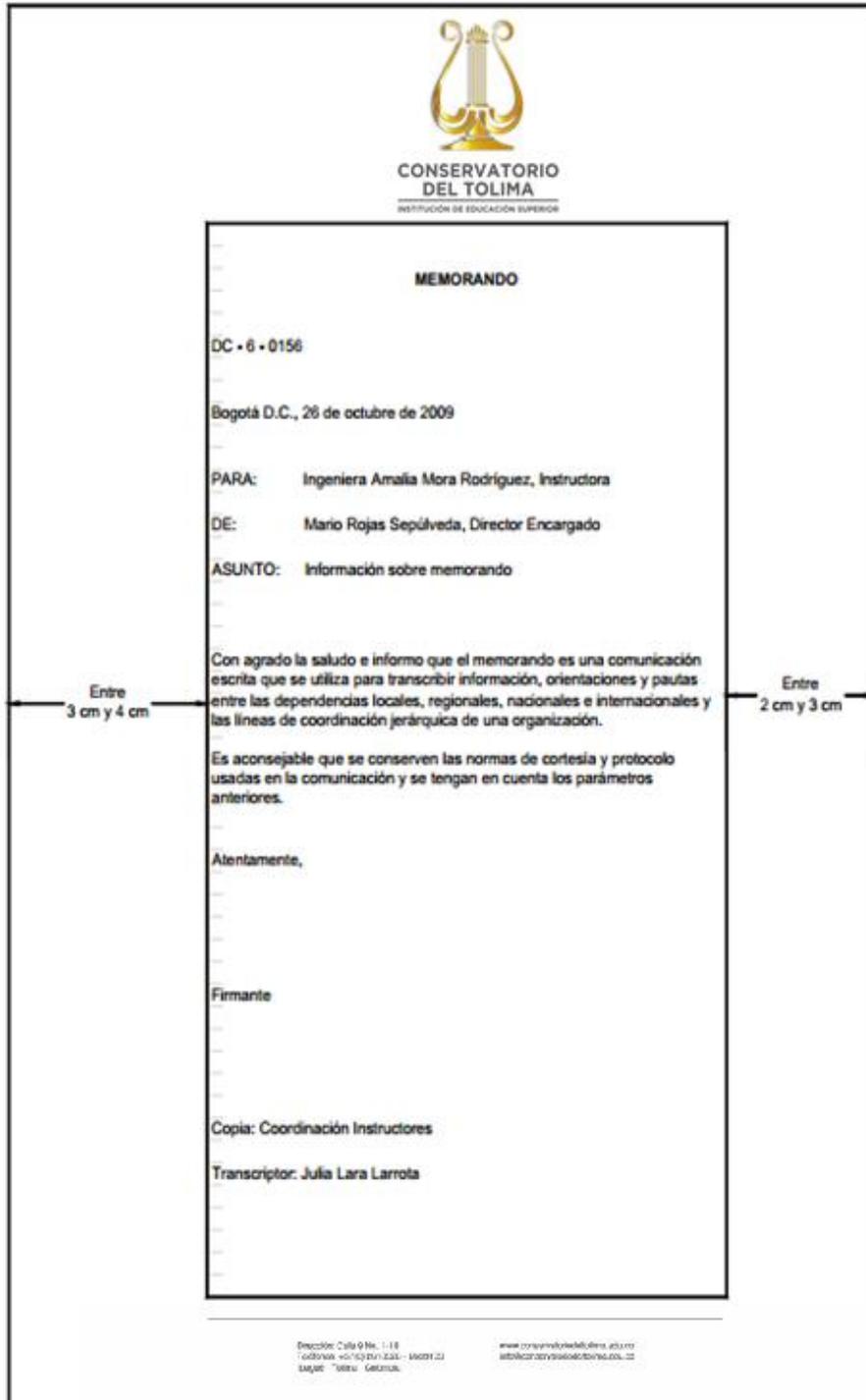
en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia. Como en los datos del destinatario se escribe el nombre completo y el cargo, solo se firma en la sección de datos del remitente.

Líneas especiales:

Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.  
 Datos del transcriptor: A dos interlineas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la proyección, revisión y aprobación de la comunicación, todos debidamente alineados.

Nombre Archivo: Ubicación magnética del documento.





The diagram shows a memorandum form with the following elements and dimensions:

- Logo:** Conservatorio del Tolima logo at the top center.
- Title:** MEMORANDO
- Reference:** DC • 6 • 0156
- Date:** Bogotá D.C., 26 de octubre de 2009
- PARA:** Ingeniera Amalia Mora Rodríguez, Instructora
- DE:** Mario Rojas Sepúlveda, Director Encargado
- ASUNTO:** Información sobre memorando
- Body Text:**

Con agrado la saludo e informo que el memorando es una comunicación escrita que se utiliza para transcribir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de una organización.

Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usadas en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.
- Closing:** Atentamente,
- Signature Line:** Firmante
- Copy:** Copia: Coordinación Instructores
- Transcriber:** Transcriptor: Julia Lara Larrota
- Margins:**
  - Left margin: 3 cm y 4 cm
  - Right margin: 2 cm y 3 cm
- Footer:**

Dirección: Calle 9 No. 1-18  
Teléfono: +57(8) 2618526 - 2639139  
Bogotá - Tolima - Colombia

www.conservatoriodeltolima.edu.co  
info@conservatoriodeltolima.edu.co

## 6.8 ACTAS

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación. De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete.

34

### CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes.

Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico; tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

### UTILIZACIÓN DE LAS ACTAS

Las actas se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión situación específica.

### CLASES DE ACTAS

Existen varias clases de actas entre las cuales se destacan:

- Actas de Comité
- Actas de Concejo Municipal
- Actas de Consejo
- Actas de Junta Directiva

- Actas de Asamblea
- Actas de Reuniones Administrativas
- Actas de Bajas de Inventario
- Actas de Eliminación de Documentos
- Actas de entrega

## PARTES

### Título

El título está conformado por el nombre del grupo que se reúne. Se ubica centrado a una (1) o dos (2) interlíneas libres del margen superior.

EJEMPLO REUNIÓN ORDINARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

### Denominación del documento y número

A una (1) o dos (2) interlíneas libres se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

EJEMPLO ACTA 001

NOTA Se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No.)

### Encabezamiento

El encabezamiento está conformado por las palabras fecha, hora, lugar, asistentes, ausentes e invitados, cada una de ellas en mayúscula sostenida. Los datos del encabezamiento van alineados después de dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asistentes, en mayúscula sostenidas.

### Lugar de origen y fecha de la reunión

Contra el margen izquierdo, a dos (2) o tres (3) interlíneas libres de la denominación del documento, se escribe la palabra fecha, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad o municipio donde se ha realizado la reunión y fecha.

EJEMPLO FECHA: Bogotá D.C., 15 de mayo de 2009

NOTA En caso de sociedades que registran sus actas ante una entidad competente, se indican: el lugar, la fecha y la hora de la reunión, además de la forma y antelación de la convocatoria (véase el Artículo 431 del Código de Comercio).



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

### Hora

Contra el margen izquierdo, a una (1) interlínea libre de la fecha se escribe la palabra hora, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

EJEMPLO: De las 09:00 horas a las 16:00 horas

### Lugar

Contra el margen izquierdo, a una (1) interlínea libre de la hora se escribe la palabra lugar, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe el sitio de la reunión.

EJEMPLO 1: ICONTEC, Sala Nevados

EJEMPLO 2: Hotel el Barón, Salón Diamante

### Asistentes

Contra el margen izquierdo, a una (1) interlínea libre del lugar se escribe la palabra asistentes, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente, se escribe el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.

EJEMPLO 1 ASISTENTES: Eduardo Casas Burgos, Presidente

María Teresa Peña Beltrán, Vicepresidenta

En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes organizaciones, se recomienda seguir el orden alfabético por entidades.

EJEMPLO 2 ASISTENTES: Óscar Javier Solano, ANDES LTDA.

Jesús Alberto Alcázar Jiménez, Internacional S.A.

Rocío Betancourt Ruiz, Mundial de Vestidos S.A.

En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Si hay varias personas de una misma dependencia se escriben en orden jerárquico.

EJEMPLO 3 ASISTENTES: Carlos Amaya Gamarra, Jefe de División Administrativa

María Campos Serrano, Jefa de División Financiera

Cuando sea extensa la información correspondiente a los asistentes, esta última se ubicará en el renglón siguiente alineada.

Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común a interlineado sencillo.

EJEMPLO 4 ASISTENTES: Luis Felipe Avendaño García, Presidente Sala

Consejeros Principales  
Ernesto Álzate García  
Adela Martínez de Plata

Consejeros Suplentes  
Martha Bermúdez Martínez  
Oscar Cardona Vega

37

### Representaciones

En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra:

- En caso de reuniones de sociedades que registran sus actas en la entidad competente, se indica el número de derechos propios o ajenos representados y tratándose de sociedades por acciones, el número de acciones suscritas, para efectos de verificación de quórum legal o estatutario.
- En reuniones o comités organizacionales internos, se aclara cuándo una persona asiste por derecho propio y que además lleva la representación de otra. Dicha persona se anota dos veces: como asistente y como representante.
- En caso de sociedades mercantiles, es necesario tener en cuenta que si los socios concurren a través de apoderado, debe escribirse el nombre de éste, y si el socio o accionista es una persona jurídica o un incapaz, se indica en qué calidad actúa su representante. Para más información, véase la Circular D-001/91 de la Superintendencia de Sociedades.

### EJEMPLO 1

ASISTENTES: Mario Restrepo, Secretario  
Mario Restrepo en representación de Alberto González, Vocal

NOTA 1 Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta.

EJEMPLO 2 ASISTENTES: Lista adjunta (120 personas)

NOTA 2 Es opcional utilizar una tabla para listar los asistentes, siguiendo los parámetros establecidos.

### Invitados

A continuación de la lista de asistentes, a una (1) interlínea libre del último nombre se escribe la palabra invitados, si los hay, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres y apellidos completos se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla y después del tratamiento.

EJEMPLO INVITADOS: María Jimena Sánchez López, Observadora  
Josefina Vélez Mejía, Asistente Administrativa

38

### Ausentes

Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se escribe la palabra ausentes, si los hay, a una (1) interlínea libre del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

EJEMPLO AUSENTES: Pedro Noriega Rodríguez, Secretario (con excusa)  
Javier Suárez Quintero, Delegado (sin excusa)

### Orden del Día

Contra el margen izquierdo, a dos interlíneas libres del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase orden del día, seguida de dos puntos (:). A una interlínea libre y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos, todos a interlineado sencillo. Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan dos (2) interlineas libres.

### Desarrollo

Contra el margen izquierdo, a una (1) o dos (2) interlíneas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra desarrollo, seguida de dos puntos (:). A dos interlíneas libres y contra el margen izquierdo, se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo.

A una interlínea libre del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos. Para escribir el numeral y tema siguiente se dejan dos interlíneas libres, separando los párrafos de cada numeral con una (1) interlineas.

La primera actividad debe ser la verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la institución.

La segunda actividad debe ser la lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presenten.

De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.

Generalmente, la última actividad corresponde a las proposiciones y varios.

### Compromisos

Se recomienda implementar el uso de un instrumento de recordación de actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando número de acta, actividades, compromisos o tareas, responsable (s), fecha límite de la realización y observaciones.

### Convocatoria

Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra convocatoria en mayúscula sostenida, a tres interlíneas libres del último renglón del texto contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). A continuación, se escribe el lugar, la dirección, la fecha y la hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede, se indica el lugar.

**EJEMPLO CONVOCATORIA:** La próxima reunión se realizará en la oficina de Barranquilla, Carrera 54 74-68, salón Diamante, el 17 de abril de 2010, a partir de las 09:00 horas.

### Firmas nombres y cargos

El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenido o con mayúscula inicial, de cuatro a cinco interlíneas libres a partir de la última línea del acta. El cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

Los nombres y los cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue, y en el mismo renglón hacia la derecha.

### EJEMPLO

MANUEL CHACÓN CORREA  
Presidente

JUAN CAMILO VÉLEZ CANO  
Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a cinco interlíneas

libres uno del otro, distribuidos por pares y en orden alfabético de su primer apellido. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

En el caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión "Pasan firmas", seguida de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

### Líneas especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos (2) interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

### Anexos

Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos (2) interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

EJEMPLO 1: Anexo: uno (15 folios).

EJEMPLO 2 Anexo dos: (ocho folios y un CD-ROM).

EJEMPLO 3 Anexo tres: (10 folios, un cheque y un folleto).

EJEMPLO 4 Anexo cuatro (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

EJEMPLO 5 Anexo cinco: (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

### Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones

A dos (2) interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, toda debidamente alineadas.

Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.



# GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe o demás actividades, no se requiere su identificación

EJEMPLO: Redactor: Juan Carlos López Mendieta.  
Transcriptor: Angélica María Duque Duque.

41

Páginas Subsiguientes:

Línea de identificación (margen izquierdo)      Número de página (margen derecho)

## EJEMPLO 1

Reunión de Comité Académico- Acta 002      2

## EJEMPLO 2

Acta      040  
Montería, 12 de octubre de 2018      2

## EJEMPLO 3

Acta 040 REUNION EXTRAORDINARIA      2  
Bogotá D.C. 12 de octubre de 2018

Entre  
3 cm y 4 cm

**RAZÓN SOCIAL si el papel no tiene membrete**

1 a 2 interlíneas libres  
**TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN**  
1 a 2 interlíneas libres  
**DENOMINACIÓN DOCUMENTO Y NÚMERO**  
2 a 3 interlíneas libres

**FECHA:** Lugar y fecha de la reunión  
1 interlínea libre

**HORA:**  
1 interlínea libre

**LUGAR:**  
1 interlínea libre

**ASISTENTES:** -----  
1 interlínea libre

**INVITADOS:** -----  
(si los hay) 1 interlínea libre

**AUSENTES:** -----  
(si los hay) -----

2 interlíneas libres

**ORDEN DEL DÍA**

1. (número y tema)  
2. (número y tema)

**DESARROLLO**

1. (número y tema)  
Texto correspondiente -----

2. (número y tema) -----  
2 interlíneas libres

**CONVOCATORIA (para nueva reunión)** -----  
4 a 5 interlíneas libres

**NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS (Cargo)**      **NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS (Cargo)**

2 interlíneas libres

**Ánexas: (opcional)**  
1 interlínea libre

**Transcriptor:**

Entre  
2 cm y 3 cm





Acta 011 2  
Reunión ordinaria Consejo de Administración

3. Estudio solicitudes de préstamos

La secretaria informó que sólo había una solicitud, la del socio Javier Martínez Mejía, por quince mil pesos (\$15.000).

El socio Carlos Meneses Ruiz solicitó aclaraciones sobre el monto de los aportes y saldo a cargo del solicitante. Como se constató que sí había cupo, se aprobó el préstamo mencionado.

4. Propositiones y varios

La secretaria, Graciela Urrea Jara, leyó la carta enviada por el señor Alberto Borda Sandeamente, en la cual solicita retiro de la cooperativa. Discutidos los motivos que aduce, se hallaron justos y por lo tanto fue aceptado dicho retiro.

Se estudió la solicitud de ingreso del señor Rubén González a la cooperativa, la cual fue aceptada por unanimidad.

CONVOCATORIA. La próxima reunión se realizará en la sala de juntas, el 27 de julio de 2009, a las 10:00 horas.

JULIO CUBILLOS GÓMEZ GRACIELA URREA JARA  
Presidente Secretaria

Anexos: dos (dos folios)

Transcriptor: Carolina Duarte

Entre 3 cm y 4 cm Entre 2 cm y 3 cm

Dirección: Calle 9 No. 1-18  
Teléfonos: +57(8) 2618526 - 2639139  
Ejército - Tolima - Colombia www.conservatoriodeltolima.edu.co  
info@conservatoriodeltolima.edu.co

## **6.9 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS**

### 6.9.1 CERTIFICADOS:

El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia, norma y requiere registro notarial).

45

Con base en el hecho o acto que se prueba, pueden emitirse certificados de:

- Calificaciones obtenidas dentro de periodos académicos;
- Registro civil o parroquial de nacimiento, bautizo o de defunción
- Becas, donaciones, exenciones, créditos, paz y salvos, resultados médicos, documentos de identidad entre otros.

### 6.9.2 CONSTANCIAS

La constancia es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

Según el hecho o el acto, se clasifican en constancias para:

- Tiempo de servicio o experiencia
- Salarios u honorarios
- Clases de trabajo
- Jornada laboral
- Cumplimiento de comisiones
- Comportamiento del trabajador, estudiantes entre otros.

## CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La constancia y la certificación tienen como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- B) usa un tratamiento impersonal, respetuoso y cortés
- c) emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- d) utilizar los formatos establecidos en la institución

- e) distribuir el texto de acuerdo con su extensión
  - f) suministrar la información en forma personalizada y expedir siempre el original
- PARTES

### Código

Es opcional; se escribe entre cero (0) y una (1) interlínea libre del margen superior para los tres casos:

- en el papel sin membrete, de la zona 1 si tiene membrete, o del encabezado dado por el procesador de texto para presentación

### Lugar de origen y fecha de elaboración

Puede ir al comienzo del documento, después del código o al final de texto. En cualquier caso, se escribe a dos (2) interlíneas libres del texto que lo precede.

Cuando la fecha se ubica al comienzo

#### EJEMPLO 1

Chiquinquirá, 4 de noviembre de 2018

Cuando la fecha se ubica al final

#### EJEMPLO 2

Dada en Bogotá D.C. a los 4 (cuatro) días del mes de abril del 2018 (dos mil dieciocho)

### Cargo

El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos él o la, también en mayúscula sostenida, a una distancia de entre cuatro (4) o cinco (5) interlíneas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto).

EJEMPLO: LA GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

### Identificación del documento

Las expresiones certificar o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:). Se ubican a cuatro (4) o cinco (5) interlíneas libres del cargo,

centradas y en mayúscula sostenidas.

## Texto

Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos (2) interlineas libres de la identificación.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.

Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlíneas, según la extensión del texto.

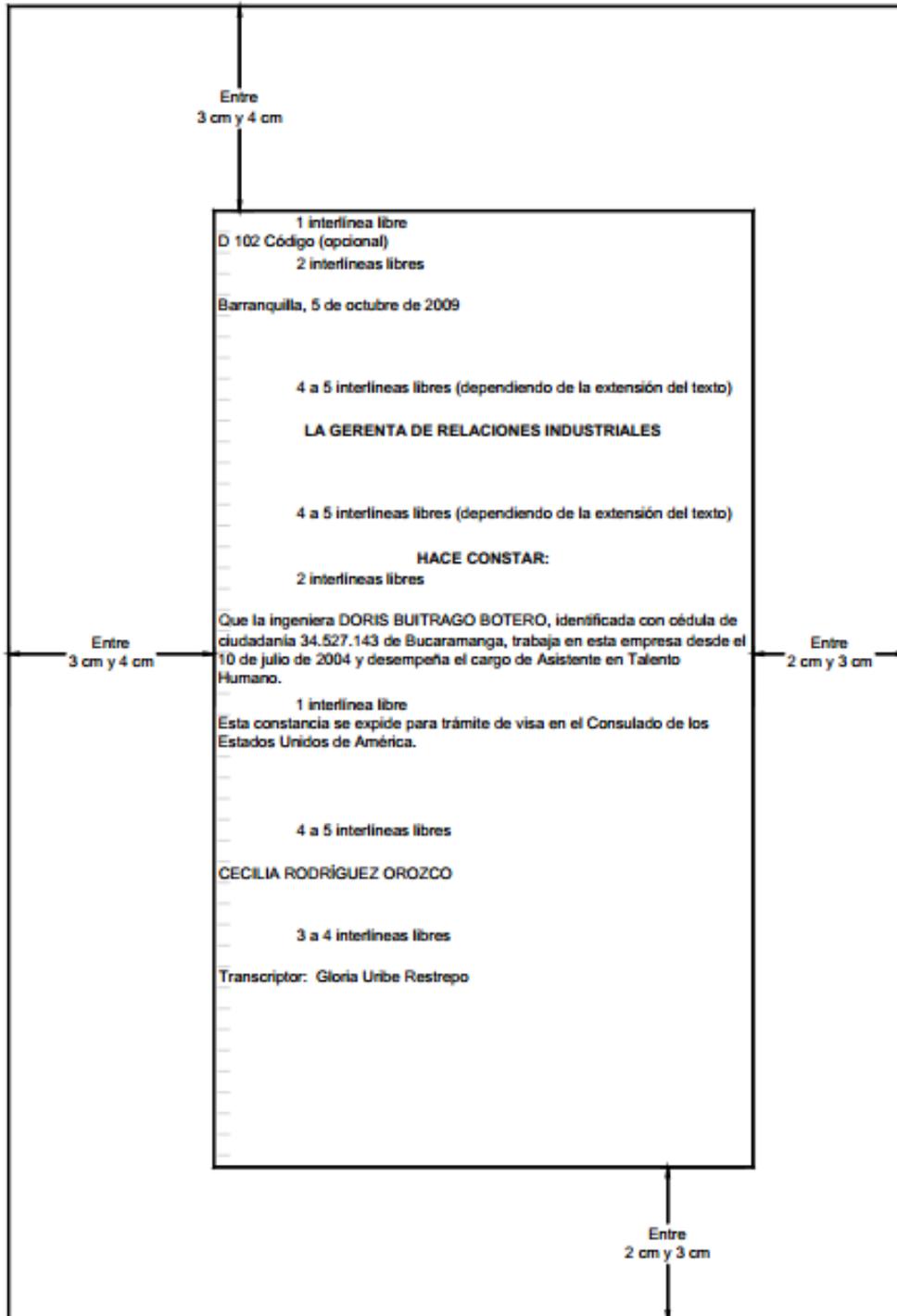
## Remitente y firmas responsables

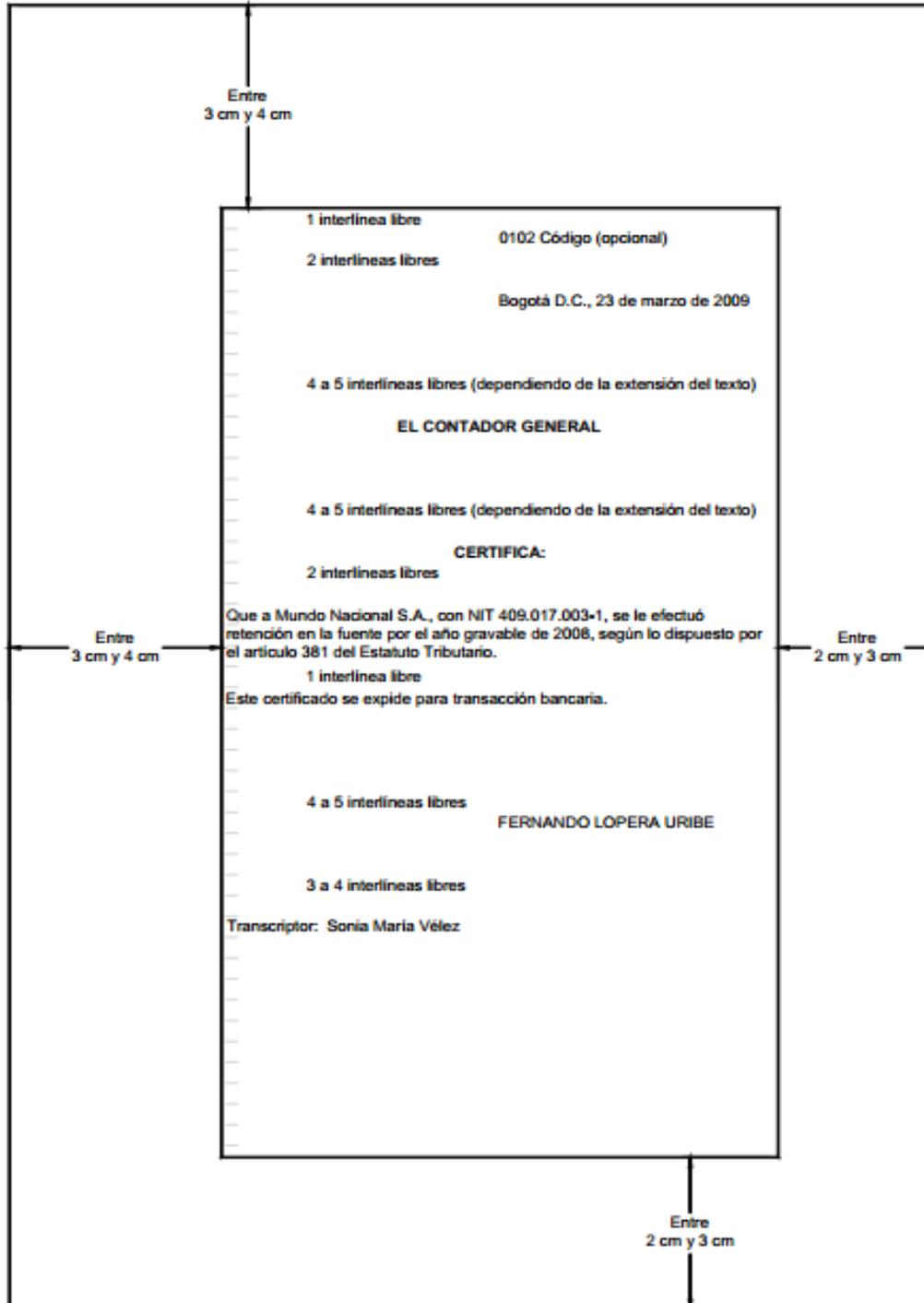
Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro (4) a cinco (5) interlíneas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar. La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente. Estos elementos se ubican de acuerdo con el estilo elegido.

## Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones

A dos (2) interlíneas libres del remitente o la firma del responsable se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración del certificado o constancias, todo debidamente alineado.

EJEMPLO: Redactor: Juan Carlos López Mendieta  
Transcriptor: Angélica María Duque Duque.





## **7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

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

### **7.1 LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.

En la unidad de correspondencia o ventanilla única se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Conservación y
- Consulta de documentos.

### **7.2 VENTANILLA ÚNICA:**

Es el sitio donde se reciben, radican y clasifican las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas para ser distribuidas acorde con los trámites establecidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones o con los destinatarios según la ubicación. La ventanilla única se encuentra ubicada en la recepción del CONSERVATORIO DEL TOLIMA Calle 9 No. 1-18 Edificio Sede Tradicional, su



## GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

horario de atención. El horario para la recepción de las comunicaciones al público se establece de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm, de lunes a Jueves y los Viernes de 8:00 am a 12:00 M y de 2:00 pm a 4:00 pm en días hábiles laborales. Para los casos en los que la jornada laboral se reduzca, la recepción de los documentos para ser radicados como comunicaciones oficiales recibidas o enviadas se realizará hasta 30 minutos antes de la finalización del horario que haya sido indicado. Cada uno de los documentos del peticionario que llega al CONSERVATORIO DEL TOLIMA

51

Se radicará a través de la Secretaria Ejecutiva con un número único de entrada, con el propósito de oficializar el trámite; este proceso permite hacer seguimiento al trámite de respuesta, tanto por la Entidad como por el mismo ciudadano; y a la vez, tener control sobre los documentos recibidos en la institución. Y de esta manera cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Es importante que las comunicaciones no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

### ACTIVIDADES

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

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico o página web.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: entrega personalizada, correo tradicional, correo electrónico, página web.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (Radicado de la Secretaria Ejecutiva, firma de recibido en la planilla de cada área).

### 7.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución de la documentación en soporte físico, se realiza por parte de la Auxiliar Administrativa, llegando a cada una de las dependencias del CONSERVATORIO DEL TOLIMA diligenciando la planilla de control de entrega de la correspondencia.

## **ACTIVIDADES.**

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la institución.

Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

52

### 1. Distribución de documentos externos

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

### 2. Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos. (se entrega por la plataforma SYNERGY).

### 3. Distribución de documentos enviados

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

## **7.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS:**

Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

## **ACTIVIDADES**

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite
  - Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite
  - Identificación del trámite.
  - Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.

Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

## **8. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

### **8.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.

Para apertura o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las dependencias de la Institución, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.

Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la Tabla de Retención Documental.

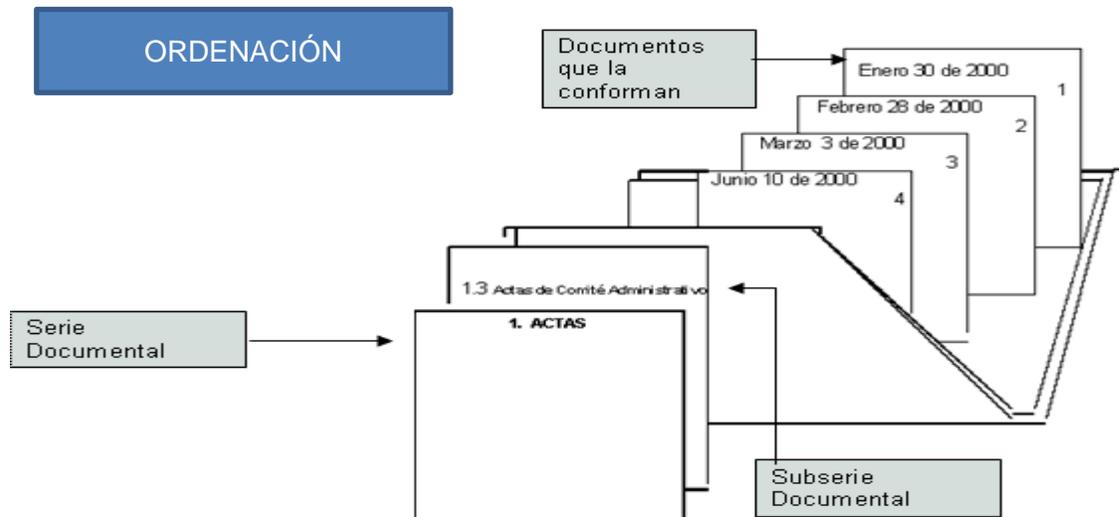
NOTA: Los documentos de apoyo no deben aparecer en la Tabla de Retención Documental.

### **8.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta o del proceso.

Las ordenaciones cronológica, alfabética, numérica, toponímico y topográfico de

los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta. Ej.



NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

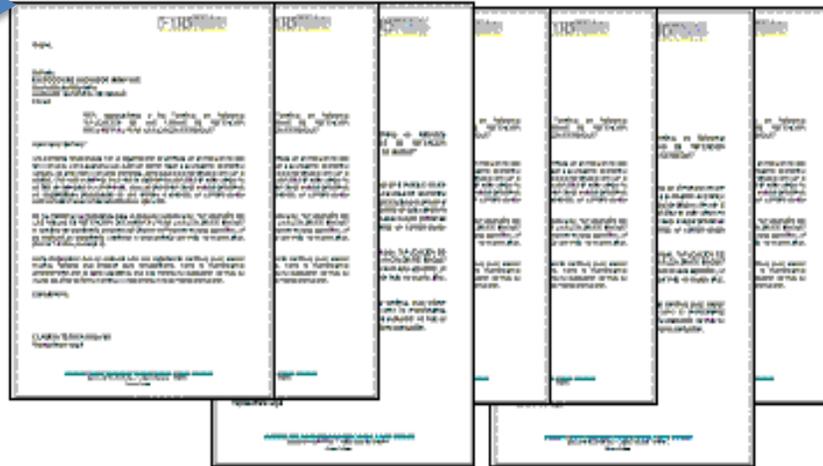
Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.

Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.

Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

Alineación en la parte superior del folio



Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.

Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

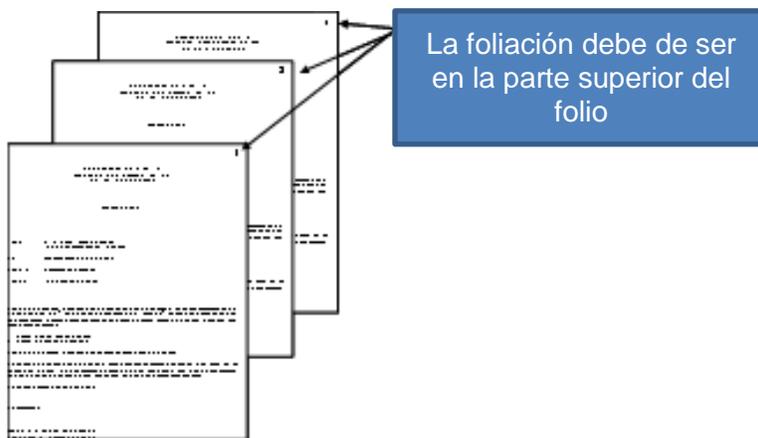
### 8.3 CRITERIOS PARA LA FOLIACION

Esta actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística, la cual tiene dos finalidades principales:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y
- Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

La foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Este documento está dirigido a personas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo. No obstante, es necesario tomarlo siempre como referencia y aplicarlo por analogía según la particularidad del archivo o del Conservatorio del Tolima.



### 8.3.1 Definiciones

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

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

Paginar: Acción de numerar páginas.

### **8.3.2 Requisitos**

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. Las oficinas se encontrarán relacionadas en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados.

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

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

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

### **8.3.3 Materiales**

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, No. 2.

No se debe foliar con lápiz de mina roja no bolígrafos ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

### **8.3.4 Procedimiento**

Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere único y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
3. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
4. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
5. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
6. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
7. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
8. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
9. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar
10. este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
11. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
12. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento Foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
13. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

14. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.
15. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones.
16. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
17. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
18. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
19. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
20. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
21. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales -CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de

Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios:

- Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 250. Total 250 folios
- Carpeta 2. Inicia con el folio 251 hasta el 500. Total 250 folios
- Carpeta 3. Inicia con el folio 501.

#### **8.4 ORGANIZACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES.**

La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola central con los siguientes datos:

#### 8.4.1 ROTULOS CARPETAS O EXPEDIENTES



CONSERVATORIO DEL TOLIMA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**CONSERVATORIO DEL TOLIMA  
FONDO DOCUMENTAL**

CODIGO SECCIÓN: \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

CODIGO SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_

SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_

CODIGO SERIE: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_

CODIGO SUBSERIE: \_\_\_\_\_

SUBSERIE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

No. DE CAJAS: \_\_\_\_\_ No. FOLIOS: \_\_\_\_\_

No. CAJAS: \_\_\_\_\_

FOLIOS EXTREMOS: \_\_\_\_\_ INICIAL A FINAL

**8.4.2 Código seccion:** Debe registrar el código de la sección documental, el cual se le dio por enumeración a cada dependencia por el organigrama y se encuentra en la primera columna de la TRD de cada dependencia.

**8.4.3 Sección:** Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la Subsección u oficina productora, tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia

**8.4.4 Código de subsección:** Debe registrar el código de la subsección documental, el cual se le dio por enumeración a cada subdependencia que se desprende de una oficina productora y va constituida en el organigrama y se encuentra en la primera columna de la TRD de cada dependencia.

**8.4.5 Subsección:** Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.  
Cuando esta es la Unidad Administrativa de mayor jerarquía, el espacio de la subsección debe quedar en blanco.

**8.4.6 Código serie** se debe registrar el código de la serie documental las cuales tienen como definición del conjunto de las unidades documentales de cada dependencia.

**8.4.7 Serie documental:** Debe escribir el nombre completo de la serie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada dependencia.

**8.4.8 Código de Subserie:** se debe registrar el código de la Subserie documental las cuales tienen como definición del conjunto de unidades de datos que forman parte de una serie mayor de una dependencia.

**8.4.9 Subserie documental:** Este campo consta de 2 subcampos:

- Nombre Debe escribir el nombre completo de la subserie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada dependencia.
- Se debe realizar una breve descripción del asunto o tipo de documento. Estos pueden ser el nombre del expediente (persona, institución, proyecto, plan, informe, convenio, etc.), un rango de autos, resoluciones, memorandos, actas, oficios que están ordenados por el número consecutivo.
- Debe reflejar su contenido, es decir, el asunto de que trata.

**8.4.10 Nombre del expediente:** debe registrar la documentación que existe en el expediente

**8.4.11 Número del Legajo, carpeta o expediente:** Relación que existe entre dos o más carpetas que tratan el mismo asunto o una misma serie. No se deben mezclar números de expedientes de series distintas, ni periodos diferentes.

Este número de debe diligenciar, cuando el asunto o serie documental ocupa más de una carpeta.

- No. Consecutivo

El número consecutivo se utiliza solamente cuando una serie o expediente está conformada por varias carpetas divididas en subserie, donde cada subserie está conformado por una o más carpetas.

**8.4.12 Número de folios:** Este campo consta de 3 subcampos:

- Del. Debe escribirse el número de folio correspondiente al primer documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al menor.
- Al. Debe escribirse el número de folio correspondiente al último documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al mayor.
- Total folios. Debe escribirse el número total de hojas (folios) que contiene la carpeta.



**8.4.19 Subsección:** Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Cuando esta es la Unidad Administrativa de mayor jerarquía, el espacio de la subsección debe quedar en blanco.

**8.4.20 Código serie:** se debe registrar el código de la serie documental las cuales tienen como definición del conjunto de las unidades documentales de cada dependencia.

**8.4.21 Serie documental.** Debe escribir el nombre completo de la serie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada dependencia.

**8.4.22 Código de Subserie:** se debe registrar el código de la Subserie documental las cuales tienen como definición del conjunto de unidades de datos que forman parte de una serie mayor de una dependencia.

**8.4.23 Subserie documental.** Este campo consta de 2 subcampos:

- Nombre Debe escribir el nombre completo de la subserie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada dependencia.
- Se debe realizar una breve descripción del asunto o tipo de documento. Estos pueden ser el nombre del expediente (persona, institución, proyecto, plan, informe, convenio, etc.), un rango de autos, resoluciones, memorandos, actas, oficios que están ordenados por el número consecutivo.
- Debe reflejar su contenido, es decir, el asunto de que trata.

**8.4.24 Nombre del expediente:** debe registrar la documentación que existe en el expediente

**8.4.25 Número del Legajo, carpeta o expediente: Carpeta.**

•Relación que existe entre dos o más carpetas que tratan el mismo asunto o una misma serie. No se deben mezclar números de expedientes de series distintas, ni periodos diferentes.

Este número de debe diligenciar, cuando el asunto o serie documental ocupa más de una carpeta.

- No. Consecutivo

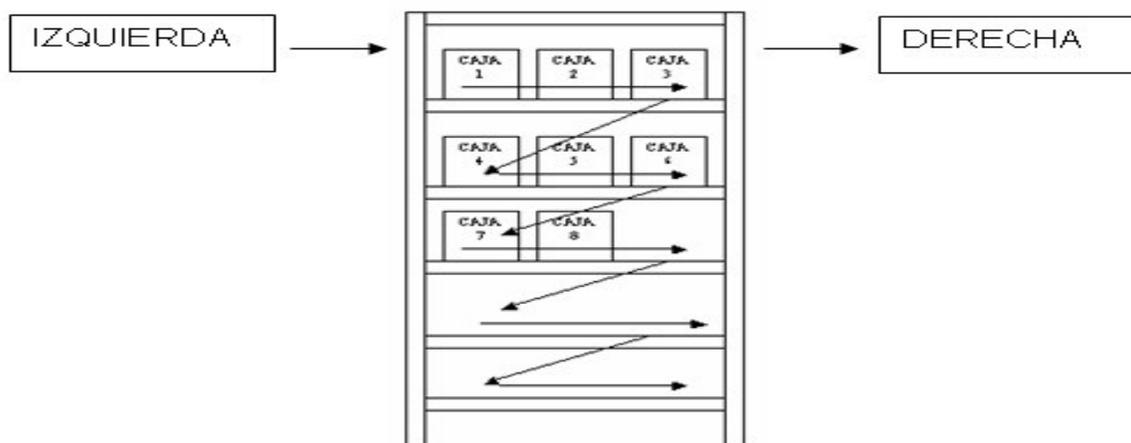
El número consecutivo se utiliza solamente cuando una serie o expediente está conformada por varias carpetas divididas en subseries, donde cada subserie está conformado por una o más carpetas.

**8.4.26 Número de Cajas:** Número que de acuerdo a la organización del Archivo De Gestión y Archivo Central que le corresponde a la caja.

64

**8.4.27 Fecha Extremas:** Este campo consta de 2 subcampos:

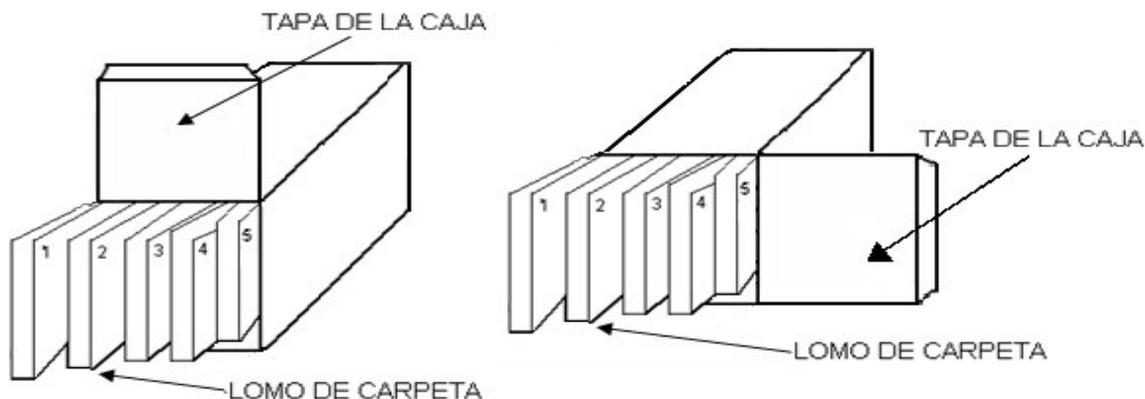
- Fecha inicial. Corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa).
- Fecha final. Corresponde a la fecha que tiene el último documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa).



## 8.5 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

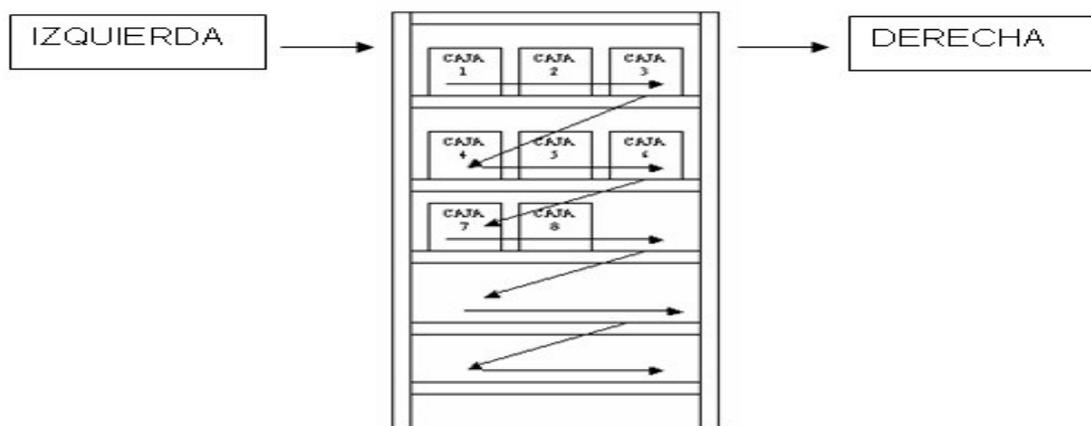
- En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo.

- Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.



- Proceda a colocar en las unidades de conservación (caja), en el adverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la dependencia, código, caja No., año(s), No. de carpeta, serie o subserie y folios.

- Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en los Archivos Centrales (Nivel Central y Desconcentrado), las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.



- Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cm. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cm.

- Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las

partes con rótulos.

- Para archivo rodante la señalización de bloque y cuerpo es: Letra Arial 60 en mayúscula y formato de negrita (Opcional).

## **8.6 PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

Los archivos están constituidos fundamentalmente por carpetas o expedientes, que son unidades archivísticas en las que se reúne un conjunto de los documentos relacionados con un mismo asunto, los cuales sirven como antecedentes y fundamentos de las actuaciones administrativas, los documentos se deben ordenar sucesivamente de acuerdo a como se produzca cada uno de ellos, posteriormente se organizan dentro del archivo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

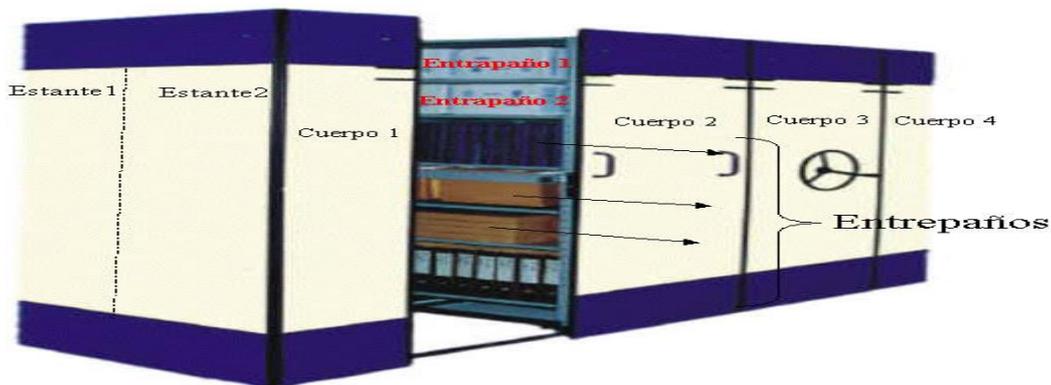
Para su organización se deben realizar los siguientes pasos:

- Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregarán las unidades de conservación (carpetas) aplicando el numeral 1.2. Ordenación documental y la información dada para la Entrega de Papeles de Trabajo al Archivo de Gestión establecidos en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Entidad. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental, donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, los cuales deberán estar en conformidad con la Tabla de Retención Documental.
- Los responsables del Archivo de Gestión de la dependencia, verificarán el cumplimiento de numeral 1.2. Ordenación documental del Manual de Procedimientos de Gestión Documental y procederán a recibir los documentos, firmando el respectivo formato único de inventario documental.
- Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, realizarán la ubicación física de los documentos dentro de los espacios físicos asignados para ello.
- El Conservatorio del Tolima, para la ubicación y conservación de los documentos se utilizan de manera generalizada los archivadores rodantes, los de estantería fija y los verticales de gavetas.



Estantería fija

- Archivadores Rodantes. Disponen de cuerpos fijos o rodantes con estantería que a su vez contiene entrapaños.



- Archivadores Verticales de Gavetas. Son los más usados por las secretarias que manejan Archivos de Gestión, elaborados en madera o metal son conformados por 3 o 4 gavetas provistas de guías laterales donde van alojadas las carpetas colgantes, como lo muestra el gráfico.

Gaveta



Archivador

Archivadores verticales de gaveta.

- Se deben organizar los documentos de acuerdo con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental de su dependencia y dentro del archivo, es decir entrepaños o gavetas, establezca un espacio específico para cada serie y/o subserie.
- En caso que la dependencia use archivadores verticales de gavetas realice los siguientes pasos:
  - El archivador debe estar organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la dependencia, dentro de él se debe definir un espacio específico para cada serie o subserie. Se utilizarán carpetas colgantes, carpetas celuguías y separadores de cartón cartulina para este procedimiento. Identifique el lugar de cada serie o subserie con el código y el nombre de la misma.
  - Se deben colocar los separadores que identifican tanto las series como las subseries documentales, antes de las carpetas, para que sirvan como guías conforme al orden en el cual se encuentran en las Tablas de Retención Documental, estos van identificados con el número y nombre de la serie o subserie.
  - Los separadores que identifican tanto las series como subseries, se deben colocar al inicio de los expedientes o carpetas correspondientes.
  - Las carpetas colgantes se deben identificar en el marbete con el código de la dependencia, código y nombre de la serie o subserie documental, de tal forma que facilite la ubicación.
  - Utilice una carpeta colgante y coloque dentro de ella la carpeta, identifique la carpeta utilizando el formato de identificación de carpeta o rótulo, tal como lo indica éste manual.
  - Para el caso de archivadores, identifique el contenido de cada gaveta, es decir que series o subseries contiene con el respectivo código, en la esquina superior izquierda de la gaveta.
  - Los espacios físicos destinados para los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación y seguridad de los documentos. Los responsables de su almacenamiento, establecerán controles sistemáticos de prevención del deterioro o situaciones de riesgo como las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los documentos.
  - Una vez organizados los documentos, se procede a diligenciar la base de datos, y posteriormente se ubican los documentos en archivadores o gavetas apropiadas para conservar documentación.

## **8.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**

- Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al cronograma de transferencias establecido por el Comité de Archivo. El cronograma lo realizará el responsable del Archivo Central de cada Secretaria.
- El jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental.
- Revisar que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el numeral 6.3. del presente manual.
- Las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales a nivel central, deben ser solicitadas con antelación y mediante oficio a la Secretaria General o responsable de archivo.
- Los Archivos de Gestión del Nivel Central deberán transferir al Archivo Central solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado.
- Las transferencias documentales se realizarán por escrito utilizando el Formato Único de Inventario Documental y software SYNERGY, debidamente diligenciado y adjuntando dicha información en medio magnética. La actividad será realizada por parte del jefe de la dependencia y el responsable de archivo.
- En la fecha señalada en el cronograma de transferencias, el funcionario responsable del Archivo de Gestión de la dependencia, se trasladará al Archivo Central para hacer entrega de la transferencia con los respectivos soportes. La recepción de las transferencias documentales deben ser realizadas por parte del personal del Archivo Central, para tal efecto se debe.
- Comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y/o carpetas) relacionadas en el oficio correspondan con las entregadas físicamente.
- Asignar la revisión de la transferencia documental a los funcionarios del Archivo Central, la cual debe ser hecha por el funcionario responsable del Archivo Central.
- La verificación se debe realizar teniendo en cuenta el numeral 6.3. Del Manual de Procedimientos de Gestión Documental de la Institución.
- Si al verificar la transferencia documental en el Archivo Central, las unidades de



## GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el formato único inventario documental, el responsable del Archivo lo informará los errores en la transferencias a la dependencia, con el fin de que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

- Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la dependencia, con oficio y se informará a Comité de Archivo de la Entidad para que tomen las acciones pertinentes.
- Un vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia y se procederá a firmar el recibido, previa verificación del inventario documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe de la dependencia) y quien recibe (funcionario responsable archivo central).
- Posteriormente, el responsable del archivo central, asignará el número de transferencia correspondiente a la vigencia.
- Luego se ingresa la información transferida a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación.
- Finalmente, el volumen documental transferido será ubicado en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la signatura topográfica quedará registrada en la base de datos.

70

## 9. SERVICIOS DE ARCHIVOS

### 9.1 Servicios en archivos de gestión y archivo central.

Los archivos como unidades de información, deben promover los servicios que ofrece, como consulta y préstamo la de documentos, por lo tanto se debe controlar estas actividades.

### 9.2. Servicio de préstamo de documentos a funcionarios

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar de préstamo del mismo a través del Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Préstamo. Para realizar la anterior tarea se debe:

- Realizar una solicitud verbal, o correo electrónico, al responsable de la dependencia o archivo de gestión, según sea el caso.
- El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda en la base de

datos y ubicará del documento solicitado.

- El funcionario de archivo o dependencia, diligenciará el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Préstamo.
- El usuario debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestión el documento solicitado.
- Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o Archivo de Gestión, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio).
- Posteriormente, el funcionario de la dependencia o del Archivo de Gestión escribe la fecha de devolución y firma en el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Préstamo.
- Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.
- El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.
- Una vez finalizado el uso del documento en préstamo o transferencia, éste se debe regresar por parte del usuario al Archivo de Gestión.
- En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas.

### **9.3. Servicio de préstamo de documentos a personas externas**

- Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente autorizará fotocopias simples y el costo de las fotocopias lo asumirá quien las solicita.
- Solo podrá salir documentación de la Entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación.
- El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda en la base de

datos y ubicará del documento solicitado.

- El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará del documento solicitado.
- El usuario debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestión el documento solicitado.
- Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o Archivo de Gestión, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio).
- Posteriormente, el funcionario de la dependencia o del Archivo de Gestión escribe la fecha de devolución y firma en el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Préstamo.
- Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.
- El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.
- En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas

#### **9.4. Servicio de consulta de documentos**

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, a usuarios internos y externos en el mismo lugar en que se encuentra la información, este servicio debe ser controlado a través del Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Consulta, para realizar ésta tarea se debe:

- Realizar una la solicitud verbal, al responsable de la dependencia o del Archivo de Gestión, según sea el caso.
- El funcionario de la dependencia o Archivo de Gestión, realizará la búsqueda y ubicación del documento solicitado.
- El usuario debe diligenciar el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Consulta.

- El funcionario entrega al usuario el documento solicitado, para la consulta en sala o lugar destinado por la dependencia para tal fin.
- Una vez consultado el documento, el usuario lo debe devolver al funcionario de la dependencia o Archivo de Gestión.
- El funcionario constatará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio. Una vez revisado, el usuario podrá firmar el formato consulta de documentos.
- El funcionario retornará el documento a la estantería o gaveta, según sea el caso.
- Una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por escrito al jefe de la dependencia y al responsable del Archivo sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.
- Para la consulta de documentos de las dependencias y de los Archivos de Gestión, se realizará el mismo procedimiento.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

## **10. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

### **ACTIVIDADES:**

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

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.

- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento, (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

## 10.1 Valoración Documental

Es el proceso por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

Nunca deberá haber una única regla para la valoración de una serie documental. Existen instituciones e individuos productores de documentos que realizan diferentes actividades, por lo cual crean documentos con peculiaridades propias en variados formatos: soportes de papel, ópticos, magnéticos y electrónicos. Y para valorar una serie documental hay que tomar en cuenta todos los detalles internos y externos del documento. Para llegar a esto hay que proceder al siguiente paso que se denomina identificación.

La identificación consiste en el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido la documentación en el ejercicio de sus funciones, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales. El resultado de esta fase será la organización del archivo, con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales.

### 10.1.1 Valor primario de los documentos

Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la organización que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en un tema.

El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores:

- Administrativo
- Legal
- Fiscal
- Contable
- Técnico

- Valor administrativo

Es que valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la entidad (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas). Tendrá valor mientras sea de consulta; vigente para sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.

- Valor Legal

Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona.

- Valor fiscal

Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley.

- Valor contable

El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada.

- Valor técnico

Es aquel que tienen los documentos característicos de cada tipo de institución o empresa.

### 10.1.2 Valor secundario de los documentos

Es el valor que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y tienen utilidad cultural, histórica o científica. Porque la información que contienen es

relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.

- Valor histórico

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

- Valor cultural

Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

- Valor científico

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

- Valor técnico

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

## 10.2. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

### 10.2.1 Archivo de gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

### 10.2.2 Archivo central

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Institución, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

### 10.2.3 Archivo histórico

Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

## 11. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

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



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: JH-MA-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 08/04/2019**

La disposición final de los documentos conduce a:

**ACTIVIDADES:** Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

78

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

### 11.1. ACTIVIDADES:

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo 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, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini-manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

## 11.2. Eliminación

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

El Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

- Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, con el determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
- Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Elaborar el inventario utilizando el formato único de inventario documental.
- La Eliminación Documental y la respectiva Acta de Eliminación Documental, se debe realizar antes de preparar el Informe de Eliminación Documental, éste informe debe ser enviado al Comité de Archivo.
- De acuerdo a la Tabla de Retención Documental, los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final sea la eliminación, la labor de eliminación será coordinada por el responsable del archivo central.

**11.3. Selección documental:** Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

**11.4. Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (AMP)

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

### **11.5. Conservación total**

Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.

- Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.
- Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema, labor que será realizada por el Archivo Central.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=4368&download=Y>  
<http://186.116.129.25/cdisc/documentos/25.pdf>

acuerdo 060 del 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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental

CONSERVACION PREVENTIVA EN ARCHIVOS: Compilado por Natacha Eslava Vélez- archivo General de la Nación.