



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO:** GESTION  
DOCUMENTAL

MANUAL DE ARCHIVO

**Código:**  
MAN-GD-01



**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014

**Página:** 1



## MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 2</p>	

## CONTENIDO.

1. INTRODUCCION.
2. GENERALIDADES.
  - 2.1 OBJETIVOS.
  - 2.2 NORMATIVIDAD.
  - 2.3 GLOSARIO.
3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE IBAGUÉ.
  - 3.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.
  - 3.2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

    - 3.2.1 PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS. (ANEXO FORMATOS DE ELABORACIÓN)
    - 3.2.2 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
    - 3.2.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
    - 3.2.4 TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS.
    - 3.2.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
      - 3.2.5.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.
      - 3.2.5.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.
      - 3.2.5.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.
      - 3.2.5.4 APERTURA DE CARPETAS.
      - 3.2.5.5 ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES
        - Historias Laborales
        - Expedientes de Contratos
    - 3.2.6 CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.
    - 3.2.7 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
    - 3.2.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.
4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
5. ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE IBAGUÉ.
6. CARÁCTERÍSTICAS DE LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO Y ELEMENTOS BÁSICOS DENTRO DE UN ARCHIVO.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 3</p>	

## ANEXOS

### FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

- Elaboración de cartas comerciales.
- Actas administrativas.
- Cartas comerciales para comunicaciones oficiales externas.
- Certificados y constancias.
- Circulares.
- Informes administrativos.
- Memorandos.
- Nota interna.

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

FORMATO DE CARATULA DE CAJA.

FORMATO DE CARATULA DE CARPETA.

FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS.

LISTADO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE CONTRATOS DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATOS DE CONCURSO DE MERITOS.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURIDICA.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.



LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO DE COMPRA DE LOTES.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO DE SUMINISTRO.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 4</p>	

## 1. INTRODUCCION

[Volver](#)

La Alcaldía de Ibagué dentro en la búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos, el desarrollo de políticas de calidad y el cumplimiento de la normatividad archivística se crea la necesidad de contar con instrumentos que permitan la estandarización de las actividades pertenecientes a la gestión documental, dentro de la regulación, conservación, protección y acceso a la información generada en ejercicio de sus funciones.

El manual de gestión documental es una herramienta que establece la aplicación de métodos y procedimientos sobre la elaboración, recepción, trámite, conservación y disposición final de los documentos en cada una de las actividades desarrolladas por los funcionarios de la administración municipal, a fin de lograr un manejo más eficiente de los suministros, los espacios y evitar el crecimiento desmesurado del archivo.

## 2. GENERALIDADES.

[Volver](#)

### 2.1 OBJETIVOS.



Establecer los procedimientos para la normalización y estandarización de los procesos pertenecientes a la Gestión Documental de la Alcaldía de Ibagué.

## 3. NORMATIVIDAD.



[Volver](#)

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites
- Ley 190 de 1995. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 527 de 1999. Comercio electrónico y firmas digitales

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 5</p>	

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Art. 218-228 Código Penal Sobre la falsificación de los documentos públicos.
- Art. 231 sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal Art. 261, 352 sobre el valor probatorio de documento público.
- Art. 262-263 sobre valor probatorio de documento privado.
- Art. 373 solicitud de copias.
- Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999. Se refiere al intercambio electrónico de datos), e Internet.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- GTC 185 ICONTEC. Documentación Organizacional.
- Norma ISO 15489 Programa de Gestión Documental articulado con el sistema de Gestión de Calidad.
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular 004 del 6 de junio de 2003: Organización de las historias laborales. Departamento Administrativo de la función Pública y el Archivo General de la Nación.
- Circular 012: Reglamenta la Circular No. 004 del 2003 sobre el manejo y administración de las historias laborales.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 6</p>	

- Circular 035 del 12 de junio de 2009: Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la función Pública y de Archivo General de la Nación.
- Circular 004 del 06 de agosto de 2010: Estándares Mínimos en procesos para la administración y gestión de documentos electrónicos.

#### 4. GLOSARIO.

[Volver](#)

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

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

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



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

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

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

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	<b>Versión:</b> 01  <b>Fecha:</b> 09/12/2014  <b>Página:</b> 7	

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

**Foliación.** Acción de numerar hojas

**Folio.** Hoja

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	<b>Versión:</b> 01  <b>Fecha:</b> 09/12/2014  <b>Página:</b> 8	

**Sub-sección.** Es una subdivisión de la sección integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional; por ejemplo, sección: Subdirección de Gestión Corporativa; sub-sección: Área de Talento Humano.

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

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

**Tablas de Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.



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

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

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

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



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 9</p>	

## 1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE IBAGUÉ.

[Volver](#)

### DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.

Contar con las herramientas para que La alcaldía garantice el acceso a los documentos, vele por la seguridad de los mismos y permita que estos sean garantes de los derechos y deberes de la ciudadanía, además de que se constituyan fuentes para la historia.



#### 3.1 Procesos de la Gestión Documental.

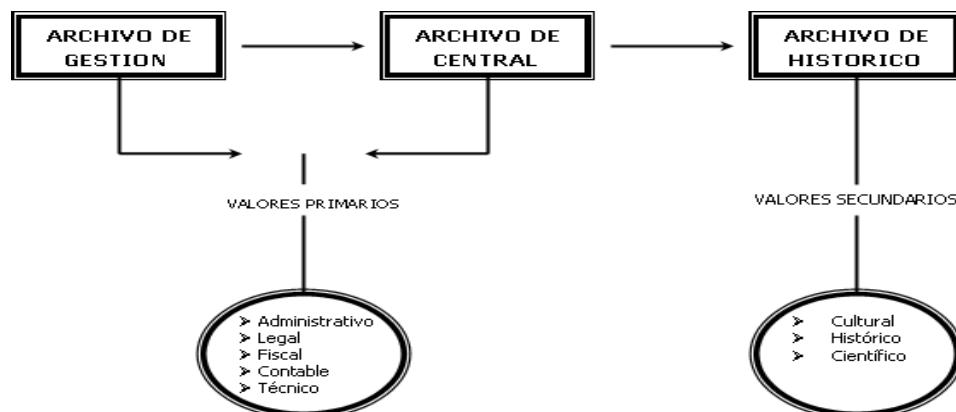
Actividades desarrolladas dentro de las funciones propias de la administración relacionadas con la recepción, elaboración, trámite, conservación y disposición final de los documentos, las cuales buscan garantizar el cumplimiento de los procedimientos en cada etapa del ciclo vital de los mismos.

### CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

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

Esto también se entiende bajo el concepto de **ARCHIVO TOTAL**, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, las cuales son:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>		
	<p><b>Página:</b> 10</p>		



La importancia de los archivos de gestión, radica en:

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

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

- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración: eficacia y eficiencia.
- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.

Y para los archivos históricos. Su importancia radica en:

- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de una nación.
- Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración

### 3.2.1 Producción de los Documentos.

Generación de un documento en medio físico o magnético dentro de la Administración Municipal con base al ejercicio de sus funciones, las necesidades de la comunidad y entidades relacionadas. La producción comprende aspectos de origen, creación y diseño de formatos para la elaboración de documentos cumpliendo con aspectos de presentación e imagen corporativa. (Ver formatos para la elaboración de documentos).

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO:** GESTION DOCUMENTAL

MANUAL DE ARCHIVO

**Código:**  
MAN-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014

**Página:** 11



### 3.2.2 Producción de documentos originales y sus respectivas copias según requerimientos.

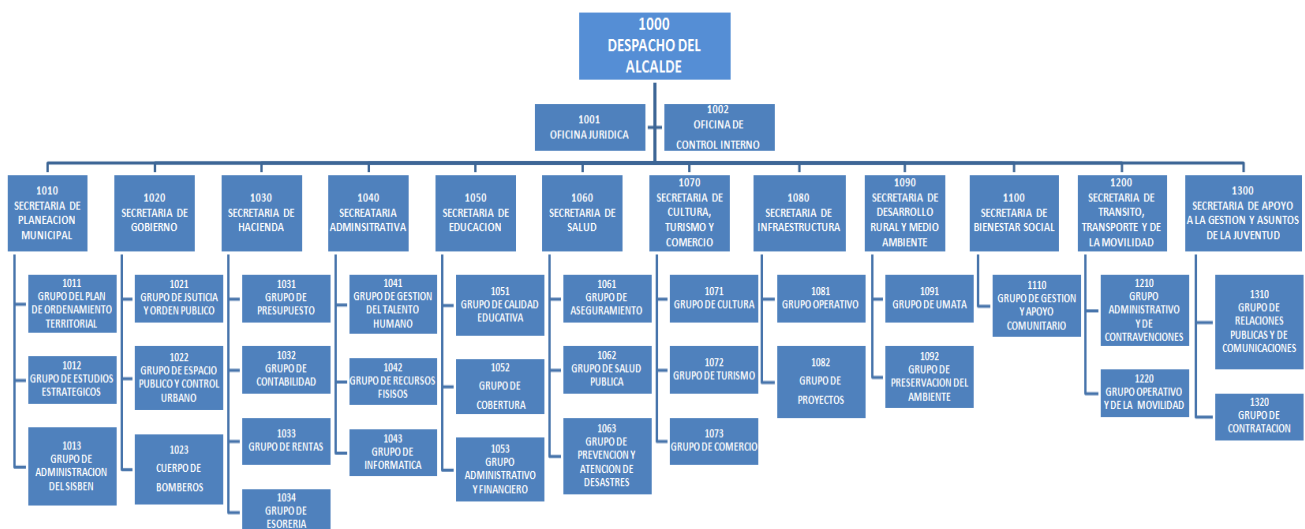
[Volver](#)

En la producción de documentos se generara original y máximo dos copias, los cuales se destinaran:

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

### 3.2.3 Identificación de dependencias productoras

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





### 3.2.2 Recepción de los Documentos.

[Volver](#)

Conjunto de acciones encaminadas a la correcta recepción de las solicitudes por parte de funcionarios de la Administración Municipal encargados de la Ventanilla Única. Dentro de las actividades se debe contar con los siguientes pasos metodológicos que garanticen el cumplimiento de sus funciones.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>		
	<p><b>Página:</b> 12</p>		

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

Para las comunicaciones internas se realizara el respectivo control de distribución de correspondencia.

Se tendrá un registro impreso, (planillas de radicación y control), como soporte en la entrega de los documentos.

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

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





**Recuerde**

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

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

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

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 13</p>	

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

Se manejaran estos tiempos para dar RESPUESTA a las diferentes peticiones y consultas:

1. Quince (15) días para contestar quejas, reclamos y manifestaciones.
2. Diez (10) días para contestar peticiones de información.
3. Treinta (30) días para responder consultas.

### Información que no se debe registrar.

La unidad de correspondencia recibe gran volumen de información, pero es importante aclarar que no todo lo que llega a la misma debe de ser radicada, los siguientes son los documentos que por su valor informativo no se debe registrar.

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

### 3.2.3 Distribución de los Documentos.



[Volver](#)

Actividad que consiste en la entrega de la información recibida por la unidad de correspondencia a la dependencia interna competente para que inicie el proceso de gestión de documentos o el envío de la misma a las personas naturales o entidades externas que lo requieran.

La distribución la comprende los siguientes elementos y mecanismos de control que son vitales para el buen resultado de la actividad:

1. Distribución de documentos externos
  - ✓ Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
  - ✓ Clasificación de las comunicaciones.
  - ✓ Enrutamiento de documentos a dependencia competente.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 14</p>	

- ✓ 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.

## 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.

\*\* En caso de que los documentos entregados a una dependencia no sean de su competencia, debe de ser informado a la unidad de correspondencia con el fin de realizar el direccionamiento del mismo a la oficina responsable del trámite.

**Horarios:** la distribución de los documentos a las diferentes oficinas se realizara en los horarios establecidos por la unidad de correspondencia, los cuales deben ser informados a las dependencias y ser publicados en lugar visible para los funcionarios y usuarios.



### 3.2.4 Tramite de los Documentos.

[Volver](#)

Actividades propias de cada unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, realiza el estudio y respuesta de las solicitudes teniendo en cuenta los tiempos de respuesta establecidos para cada caso. Dentro del trámite de documentos es importante el manejo de la Tabla de Retención Documental de la Unidad con el fin de realizar el debido control en la Administración de la información.

### 3.2.5 Organización Documental

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 15</p>	

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

### 3.2.5.1 Clasificación

[Volver](#)

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

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

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

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

#### Identificación

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



#### Principio de Orden Original

El orden original se aplica a partir de los procesos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite.

#### Principio de Procedencia

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 16</p>	

Para que el principio de procedencia se cumpla a cabalidad se debe tener en cuenta que el contenido de los documentos deben preservar las interrelaciones documentales, por lo cual cada carpeta debe contener la documentación pertinente al trámite realizado por la dependencia, así cuando se vaya a consultar las carpetas estas evidencien la evolución del trámite, creación y uso de los mismos.

### 3.2.5.2 Ordenación documental

[Volver](#)

Cuando se habla de ordenación se hace referencia a la ubicación física de los documentos dentro de las carpetas teniendo presente las Series y Subseries respectivas a la dependencia.

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

### 3.2.5.3 Descripción Documental

[Volver](#)



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

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

### 3.2.5.4 Apertura de Carpetas

[Volver](#)

- Identificando las Tablas de Retención Documental correspondiente a la dependencia se procederá a ubicar la serie y subserie correspondiente a los documentos agrupados.
- Los documentos deben reflejar el trámite de manera secuencial, esto quiere decir que el documento más antiguo debe aparecer al abrir la carpeta y al final de esta se debe encontrar el documento más reciente.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 17</p>	

- Se debe utilizar ganchos legajadores transparentes 100% plásticos, para perforaciones de 7 y 8 cms.
- Hacer apertura de carpetas, tantas como sean necesarias abrir.
- Para el orden de los documentos en las respectivas carpetas haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivo o de las bandejas de la estantería, esta deberá ir debidamente numerada de arriba hacia abajo.
- Distribuya las carpetas en las gavetas teniendo presente el orden de codificación; es decir de forma ascendente, como se encuentra en las Tablas de Retención Documental.
- La carpeta debe contener un máximo de 200 folios (documentos), si excede esta cantidad debe de abrirse una nueva carpeta con la identificación tal como aparece en la carpeta inicial e indicando que es la continuación con el numero 1/3, 2/3, 3/3... según la cantidad de carpetas que sea necesario utilizar para el expediente.

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

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

Ver instructivo para la foliación de documentos.

### 3.2.5.5 ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES.

[Volver](#)

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



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

### Organización de las Historias Laborales.

[Volver](#)

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	<b>Versión:</b> 01  <b>Fecha:</b> 09/12/2014  <b>Página:</b> 18	

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

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



### **Organización de expedientes de Contratos.**

[Volver](#)

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

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

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 19</p>	

- Convenio Interadministrativo.
- Convenio Interinstitucionales.

Ver anexo lista de chequeo de documentos.

### 3.2.6 Consulta y préstamo de Documentos

[Volver](#)

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



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

Solicitud para usuarios internos:

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

Solicitud para usuarios externos:

- Presentar la solicitud de manera escrita, correo electrónico, si es verbal o telefónica diligenciar formato de solicitud. Los datos básicos que debe presentar la solicitud a nivel de la consulta son: información clara del tipo documental requerido (acta, resolución, contrato etc.), fecha a la que hace referencia el documento, datos claros del solicitante, dirección, teléfono y correo electrónico.
- Búsqueda la información por parte del funcionario encargado.
- Verificación de restricciones de acceso a la información.
- Notificación al usuario del resultado de la consulta.
- Consulta de documentos: se dispondrá al solicitante la información para que revise el expediente en la sala de consulta del archivo previa presentación de documento de identidad.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-01	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha:</b> 09/12/2014		
	<b>Página:</b> 20		

Para la expedición de copias se notificara al solicitante que se encuentran disponibles los documentos para reproducción. (Los mismos pueden ser enviados medio digital vía correo electrónico)

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

### **Devolución de documentos.**

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

### **3.2.7 Conservación de los Documentos.**

[Volver](#)

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

LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS O LEY 594 DEL AÑO 2000 establece la responsabilidad de la administración pública y los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos tanto en soporte de papel como los producidos con el uso de tecnología avanzada. Para ello es necesario partir de las técnicas sobre conservación física, condiciones ambientales, operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información en las diferentes oficinas de la alcaldía.



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

### **3.2.8 Disposición Final de los Documentos.**

[Volver](#)

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

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 21</p>	

### **Conservación Total.**

La aplicación de acciones consistentes en la preservación total algunas de las series documentales pertenecientes a la alcaldía que por su valor e importancia adquieren dicho estatus. Ejemplo: acuerdos, resoluciones etc.

### **Eliminación.**

Destrucción controlada de aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, jurídico, técnico, fiscal o contable y que no tiene valor histórico. La decisión de eliminar documentos está en cabeza del Comité Interno de Archivo de La alcaldía.

### **Selección.**

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación perteneciente a algunas series documentales de la Alcaldía, el sistema de selección se realiza mediante muestreo porcentual, aleatorio o muestra representativa.

## **4. Transferencias Documentales.**

[Volver](#)

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

### **Transferencias Primarias:**

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

### **Transferencias Secundarias:**



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

### **Procedimiento y preparación física para el traslado de documentos.**

Para la recepción de las transferencias documentales por parte del archivo central, se exige el cumplimiento de unos lineamientos que permitan garantizar la correcta conservación de los expedientes, el control y recuperación rápida de la información para

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-01	
	<b>MANUAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 09/12/2014	
		<b>Página:</b> 22	

lo cual se ha elaborado un instructivo que permite a los responsables de la información dar cumplimiento a estas directrices. **Ver anexo el instructivo para Transferencias documentales.**

## 5. Archivo Central de la Alcaldía de Ibagué.

[Volver](#)

La alcaldía de Ibagué, en cumplimiento de las leyes y normatividad archivística emanada por el Archivo General de la Nación cuenta con un depósito de archivo “el archivo central de la alcaldía de Ibagué”, el cual es el encargado de conservar todos los documentos generados por la Administración Municipal.

La función propia del archivo central es la de administrar, controlar y custodiar los documentos recibidos como resultado de las transferencias documentales realizadas por las secretarías y direcciones de la alcaldía, como administradores el archivo central debe suministrar la información a los funcionarios para el desarrollo de las actividades de cada dependencia, en ningún momento el archivo central se encarga de dar respuesta a solicitudes que se presentan a las oficinas. A nivel de control se encarga de que los documentos recibidos conserven su integridad y relación de entrada y salida. Como custodios el velar por que la información de conserve de manera apropiada, aplicando los procedimientos y técnicas establecidas para tal fin, el desarrollo de instrumentos de consulta para el acceso a los documentos.

## PERFILES DE PERSONAL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ

### 1. Perfil Profesional para el Manejo y Control de los Archivos de la Alcaldía de Ibagué.



Título del cargo

**Profesional Universitario**

Descripción del perfil

Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias y/o disciplinas sociales, jurídicas, humanísticas, financieras, económicas, administrativas, acorde al área asignada.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 23</p>	

Habilidades y destrezas en el campo archivístico y su formación social, el profesional estará en capacidad de liderar los procesos relacionados con el conocimiento, la organización, la recuperación, difusión y la preservación de la información.

### Funciones, actividades y/o tareas

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la alcaldía.

- Ejecutar actividades de creación de directrices para la administración y gestión de documentos para la entidad.
- Apoyar la administración de registro de documentos y registros en general.
- Realizar cronogramas de trabajo, con el fin de crear una organización homogénea de las actividades a realizar dentro del Grupo de Gestión Documental

### Responsabilidades



- Manejo de personal.
- Velar por que las personas a su cargo cumplan con las funciones asignadas.
- Brindar capacitaciones en el caso que ingrese nuevo personal a la alcaldía, por ende al Grupo de Gestión Documental.
- Velar por que la información este en forma ordenada y en condiciones adecuadas para la consulta de los funcionarios.
- Elaboración de reportes y actividades administrativas.
- Planear, controlar, coordinar y ejecutar el proyecto de depuración del Archivo dentro de los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documentar.
- Dirigir los aspectos funcionales y técnicos, asegurando el cumplimiento de todas las actividades definidas para la alcaldía, bajo un criterio de optimización racional de recursos.
- Garantizar la conservación de los documentos generados y recibidos por la entidad.
- Soportar a las áreas mediante supervisión, capacitación y acompañamiento para el adecuado manejo del archivo de gestión.
- Coordinar con los demás funcionarios que tengan asignadas funciones de archivo las tareas y actividades necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones que les competen.

### Información confidencial

La Alcaldía de Ibagué maneja información con un grado alto de confidencialidad, por tal motivo se debe tener compromiso y ética profesional frente al trabajo a desarrollar.

### Toma de decisiones

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 24</p>	

Las decisiones que se tomen se basaran en criterios archivísticos, normatividad vigente, experiencias del trabajo a nivel operativo.

El cargo requiere mantener buenas relaciones con los funcionarios de la Alcaldía, para ello debe tener conocimiento del funcionamiento de la Entidad, al igual sobre el área de Gestión Documental.

### Educación

- Formación: Profesional en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información y la Documentación.
- Experiencia. Un año de experiencia después de recibir su grado en la coordinación de archivo y correspondencia. Coordinación de Archivos, Departamentos de Gestión Documental, proyectos documentales.
- Conocimientos, habilidades y destrezas
  - ✓ Técnicas y procedimientos de archivo.
  - ✓ Técnicas y procedimientos de oficina.
  - ✓ Manejo de paquetes Windows y Office.
  - ✓ Manejo cordial, efectivo y eficaz con funcionarios de la entidad.
  - ✓ Liderazgo.
  - ✓ Conocimiento de la Ley 594 del año 2000 y disposiciones archivísticas vigentes.

## **2. Perfil auxiliares para el manejo de los archivos de la Alcaldía de Ibagué.**

### Título del cargo



Auxiliar Administrativo.

### Descripción del Perfil

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Alcaldía, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en la unidad de archivo, a fin de mantener la información organizada a disposición de la institución.

### Funciones, actividades y/o tareas

- Identificar las carpetas donde van a ser archivados los documentos.
- Recibir documentos para archivar.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 25</p>	

- Suministrar expedientes y/o documentos a los diferentes grupos de trabajo, según la normativa vigente.
- Ubicar las carpetas en las cajas y asignarles la correspondiente codificación.
- Realizar la búsqueda física de las carpetas en el correspondiente archivo para préstamo y/o consulta.
- Llevar el control de préstamo de documentos.
- Elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Diligenciar el formato único de inventario para la correspondiente transferencia documental.
- Recibir las transferencias primarias y secundarias de las diferentes dependencias.
- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- Verificar que los archivos cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Alcaldía.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía al Jefe inmediato.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.
- Mantener actualizadas las bases de datos de acuerdo con la información ingresada al archivo de las diferentes dependencias.
- Atender solicitudes telefónicas, por correo y personalmente según especificaciones del jefe inmediato.
- Dar respuesta a solicitudes en forma ágil, oportuna y eficaz.
- Realizar funciones asignadas por el jefe o autoridad competente.

### Información confidencial

Manejo de información directa con alto grado de confidencialidad.



### Toma de decisiones

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

### Relaciones internas y externas

- Relaciones internas: El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades de trabajo, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena disponibilidad de actitud y de aptitud.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 26</p>	

- Relaciones externas: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena actitud de servicios, amabilidad y colaboración.

### Educación

Mínimo tres semestres de Educación superior, en áreas relacionadas con Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencias Sociales.

### Experiencia

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en gestión documental.



### Conocimientos, habilidades y destrezas

- Atención al público.
- Relaciones humanas.
- Ser diligente y respetuoso con los funcionarios y público en general.
- Seguir instrucciones verbales y escritas.
- Clasificar y ordenar documentos, expedientes y otros.

### **MISIÓN Y ÉTICA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO** (Código de ética del archivista)

1. De acuerdo con los criterios archivísticos valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.
2. Garantizará el continuo acceso y legibilidad de los documentos.
3. Evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
4. Protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
5. Registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
6. Promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 27</p>	

7. Respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
8. Trabajarán conjuntamente con los funcionarios de otras áreas de la UAECOB para promover la conservación y la utilización de la herencia documental de la Unidad.
9. No deberá utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.

## 6. CARACTERÍSTICAS DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y ELEMENTOS BÁSICOS DENTRO DE UN ARCHIVO

[Volver](#)

La conservación de los documentos dentro de un depósito de archivo debe contar con unas especificaciones básicas que permita garantizar su disposición, organización, control, recuperación y seguridad tanto a nivel de acciones humanas como naturales. El acuerdo 049 de 2002 establece unos criterios que se deben cumplir en estas bodegas.

### Ubicación.

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

### Aspectos Estructurales.

- Si se utilizan estanterías de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

### Distribución.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO:** GESTION  
DOCUMENTAL

MANUAL DE ARCHIVO

**Código:**  
MAN-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014

**Página:** 28



- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.



### **Estantería:**

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

### **Distribución de Estanterías.**

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 29</p>	

- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

### Tipo de muebles:

Mobiliario para Obras de gran Formato  
 Archivadores verticales  
 Mobiliario para documentos en otros formatos.  
 Estantería fija  
 Estantería Rodante  
 Estantería Raks

### Condiciones Ambientales

**Temperatura** de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC. - Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

**Ventilación.** - El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora

**Filtrado de aire.** Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.

**Iluminación en depósitos.** - Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. - Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta

### EQUIPOS DE EMERGENCIA

- Extintores de CO<sub>2</sub>, Solfaclan o Multipropósito, el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Extractores de agua de acuerdo con el material a conservar
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

**Mantenimiento.** - Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. - Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO:** GESTION  
DOCUMENTAL

MANUAL DE ARCHIVO

**Código:**  
MAN-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014

**Página:** 30



## ANEXOS

[Volver](#)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

INTSRUCTIVO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO:** GESTION  
DOCUMENTAL

MANUAL DE ARCHIVO

**Código:**  
MAN-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014

**Página:** 31



## FORMATO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS.

[Volver](#)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO:** GESTION  
DOCUMENTAL

MANUAL DE ARCHIVO

**Código:**  
MAN-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014

**Página:** 32



**INS-DOC-001**

## **PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL ESTANDARIZACION DE DOCUMENTOS**

[Volver](#)

A01-PRC-DOC-001	ACTA ADMINISTRATIVAS.
A02-PRC-DOC-001	CARTAS INSTITUCIONALES
A03-PRC-DOC-001	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
A04-PRC-DOC-001	CIRCULARES
A05-PRC-DOC-001	INFORMES ADMINISTRATIVOS
A06-PRC-DOC-001	MEMORANDOS
A07-PRC-DOC-001	NOTA INTERNA



[Volver](#)

### **CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO.**

Para la elaboración de documentos se debe tener en cuenta la distribución de los espacios el tamaño y tipo de letra, la presentación de la imagen corporativa, las zonas establecidas para tal fin se divide en cuatro y cada una con unas características especiales.

ZONA No1. Encabezado del documento: en esta área se coloca la razón social de la entidad en este caso ALCALDIA DE IBAGUÉ, los logos corporativos para este caso se hace referencia a el escudo de Ibagué y la imagen de ciudad musical los cuales deben ubicarse en cada extremo de la zona.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	<p><b>Página:</b> 33</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	
---	---

ZONA No. 2. Espacio destinado para la dirección, apartado, código postal, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país los cuales deben estar centrados. No aplica para los memorandos internos.

**Plaza de Bolívar Palacio Municipal**  
**Calle 9 Número 2-59 código postal 700400**  
**[www.alcaldiadeibague@tolima.gov.co](http://www.alcaldiadeibague@tolima.gov.co)**  
**Tel: 2617058 Fax 00-000000**  
**Ibagué Colombia**

ZONA No. 3. Espacio en que se debe asignar la radicación del documento por parte de la oficina receptora.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	
<p>Area destinada para sello radicador</p>	

ZONA No. 4. Lo conforma el código de la dependencia seguido del número de consecutivo de salida del documento, el cuerpo del documento el cual cuenta con unas



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO:** GESTION  
DOCUMENTAL

MANUAL DE ARCHIVO

**Código:**  
MAN-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014

**Página:** 34



condiciones para su presentación

1042-

### MEMORANDO

Ibagué,

**PARA:** Magda Lilian Bermúdez Moreno, Secretaria Administrativa

**DE:** Director Grupo de Recursos Físicos

**ASUNTO:** Plan de Mejoramiento P.Q.R

Me permito informarle que después de reunión sostenida con usted el día 9 de agosto de 2013, se estableció como nueva fecha para la presentación del plan de mejoramiento el día 16 de agosto.

Por lo anterior le envío copia del pre plan de mejoramiento para control interno, el cual se encuentra en revisión por parte de la funcionaria para realizar el respectivo ajuste, adicional se presenta el plan individual de PQR el cual será socializado con la funcionaria responsable.

Agradecemos su valiosa colaboración.

Atentamente,

**JOSE MANUEL CRIOLLO RODRIGUEZ**

Anexo: cinco (folios)



Redactor: Luzmila Carvajal González

Transcriptor: Luzmila Carvajal González

**Características generales para la elaboración de documentos:**

**Márgenes para la elaboración de los documentos.**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	

Se ha definido que para todo documento que se elabore las márgenes estarán compuestas por las siguientes medidas. (Ver modelo 1)

- Superior 3 cm.
- Lateral izquierdo entre 3 cm.
- Lateral derecho entre 2 cm.
- Inferior 2 cm.

Usar papel bond de 75 grm, fuente ARIAL 12 y para las líneas especiales ARIAL 11, La firma o autógrafo debe hacerse con bolígrafo de tinta negra, para las comunicaciones externas, utilice impresión de color para logos; si es interna imprima a 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.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO:** GESTION  
DOCUMENTAL

MANUAL DE ARCHIVO

**Código:**  
MAN-GD-01

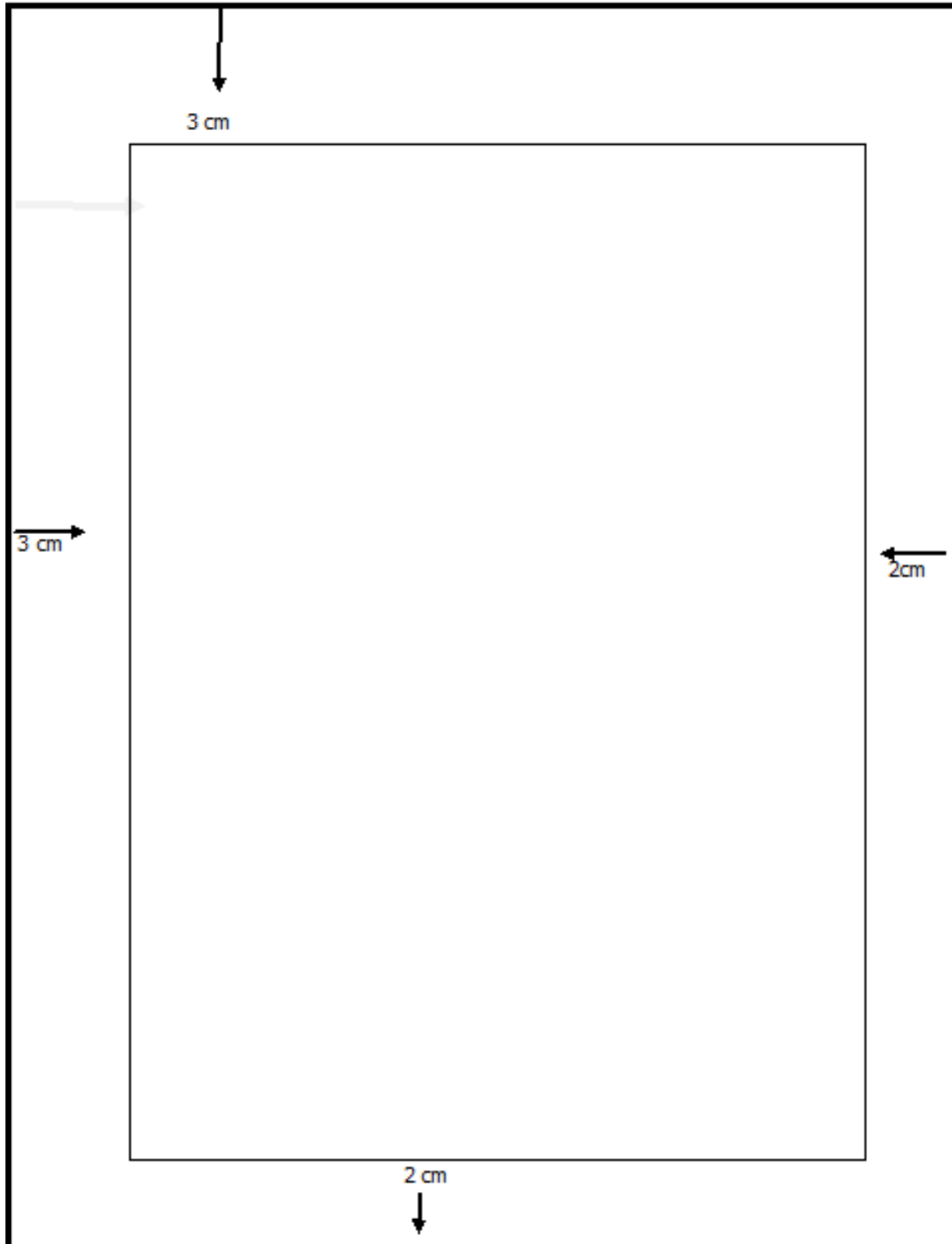
**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014



**Página:** 36



### MODELO 1. MARGENES DE DOCUMENTOS





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>		
	<p><b>Página:</b> 37</p>		

## TIPOS DE DOCUMENTOS.

Dentro de las actividades desarrolladas por la entidad, se generan gran cantidad de información la cual es plasmada en diferentes documentos. Con el fin de estandarizar y racionalizar la producción de documentos se establece unos modelos para toda la administración, a continuación se presentan los formatos de cada uno.

Es importante destacar que la implementación de los formatos es importante ya que permite un mayor control en la presentación de los documentos tanto a nivel interno como de aquellos documentos que son enviados a las diferentes entidades.

## ACTAS

[Volver](#)

Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

**Encabezado:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla ALCALDIA DE IBAGUÉ, línea siguiente LA SECRETARÍA O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

**Acta de Reunión No. \_\_:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA de REUNIÓN No. \_\_. Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

**Objetivo de la reunión:** Lo que se quiere lograr con la reunión. Escribir en verbo infinitivo.

Ej. Conformar oficialmente el comité Interno en LA SECRETARÍA O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE



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

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

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

**Asistentes:** Nombres y apellidos la primera letra en mayúscula, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo y a que dependencia corresponde.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 38</p>	

**Invitados:** Si los hubo, deben relacionarse con indicación de nombre, cargo y dependencia.

**Ausentes:** se anotan las personas que no asistieron a la reunión. Se indica si la ausencia es justificada o no.

**Orden del día:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Lectura y aprobación del acta anterior, si fuere necesario) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.

**Desarrollo:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado). De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.

**Compromisos y Tareas:** Se recomienda el uso de un instrumento de recordación de actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando cada una de ellas, el responsable y fecha límite de la realización de los compromisos y observaciones.

**Nombres, Firmas:** Escribir el nombre completo de los asistentes y en la línea siguiente sus firmas.



3cm

De 1 a 2 interlineas libre

**TITULO Y CARÁCTER DE LA REUNION**

1 a 2 interlineas libre

**DE NOMINACION DEL DOCUMENTO Y NÚMERO**

1 a 2 interlineas libre

**FECHA:** Lugar, y fecha de elaboración  
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 interlineas libre

**ORDEN DE L DIA**

1. (numero y tema)  
2. (numero y tema)

**DESARROLLO**

1. (numero y tema)  
Texto.....

2. (numero y tema)  
Texto.....  
2 interlineas libre



**CONVOCATORIA (próxima reunión)**  
4 a 5 interlineas libre

<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b>
Cargo	cargo
2 interlineas libre	

**ANEXOS:** ( )

**Transcriptor:** \_\_\_\_\_

↑ 2 cm

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 40</p>	

## CARTAS INSTITUCIONALES

[Volver](#)

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, como resultado de las funciones realizadas por las dependencias en respuesta a una solicitud o necesidad. La producción del documento se define en un original y máximo dos copias.

**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 o dos interlineas libres del código y en forma completa en orden: Lugar de origen, día, mes, año.

**Datos del destinatario:** A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres 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 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 o dos 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 o dos interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineados sencillo; a una interlinea libre entre párrafos.

**Despedida:** Se escribe a una o dos 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 a cinco interlineas libres de la despedida, sin centrar.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 41</p>	

**Líneas especiales:** Si se requieren líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlineas 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, 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 interlineas libres del cargo del firmante o interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan 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 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 su identificación.

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

**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 o una interlinea libre de la zona 1, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

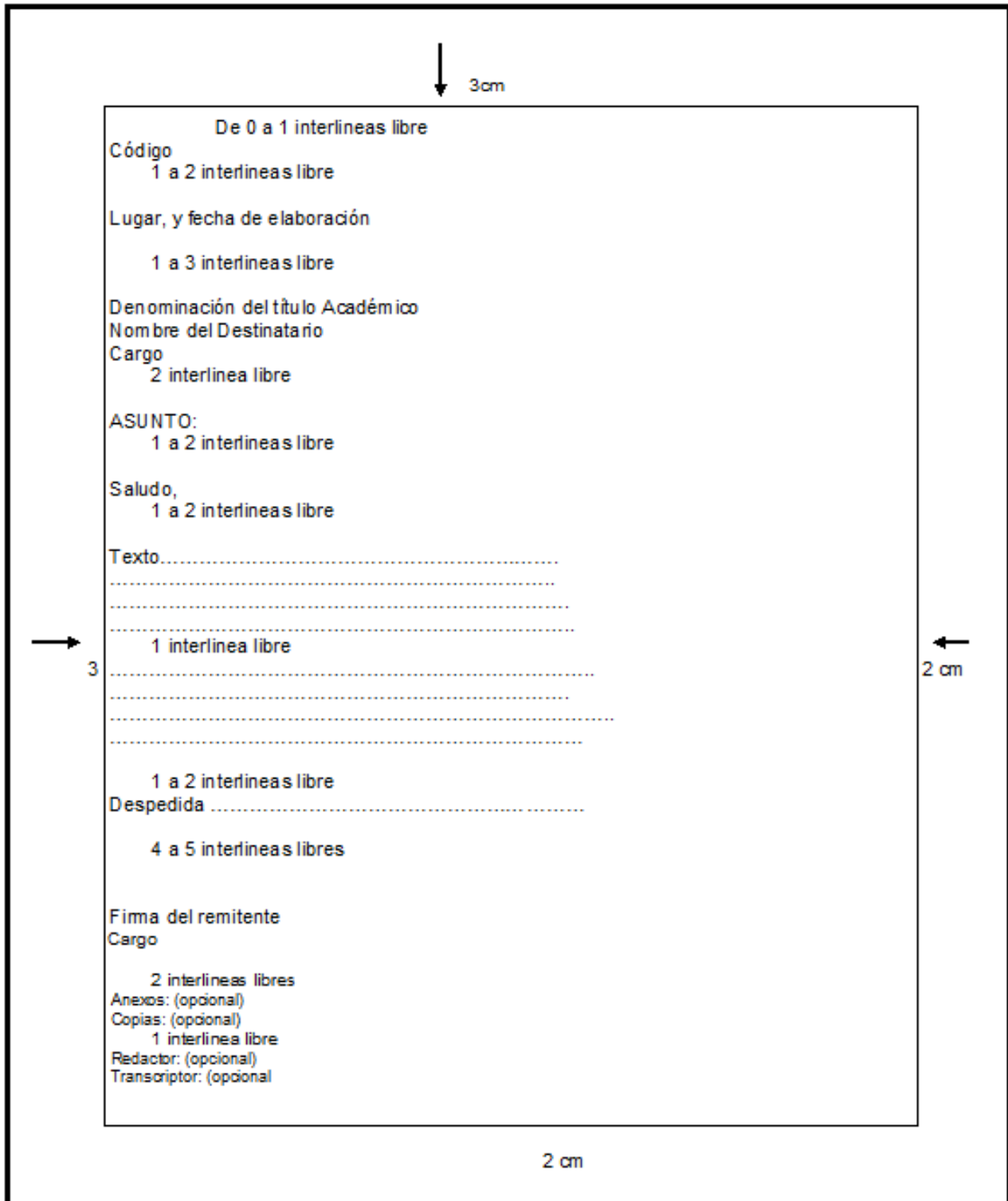
**MANUAL DE ARCHIVO**



**Código:**  
MAN-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014

**Página:** 42



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 43</p>	

## CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

[Volver](#)

Las constancias y certificaciones tienen como objetivo fundamental el dar a conocer o corroborar información específica de carácter personal.

### CERTIFICADOS

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.

### CONSTANCIAS

Es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

#### Características de redacción y presentación:

- Redactar en forma clara y precisa.
- Usar tratamiento impersonal, respetuoso y cortés.
- Emplear un estilo gramatical natural y sencillo.
- expedir siempre en original.

**Lugar de origen y fecha de elaboración:** puede ir al comienzo del documento, después del código o al final del texto. En cualquier caso, se escribe a dos interlineas libres del texto que lo precede.

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



Ej. LA COORDINADORA DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

**Identificación del documento:** Las expresiones certifica o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:), se ubican a cuatro o cinco interlineas libres del cargo, centradas, y en mayúscula sostenida.

**Texto:** Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlineas libres de la identificación.

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 44</p>	

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 una certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.

Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlineas, según la extensión 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 a cinco interlineas libres de la despedida, centrado.

#### **Líneas Especiales:**

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

**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.





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**MANUAL DE ARCHIVO**

**Código:**  
MAN-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014

**Página:** 45



↓ 3cm

De 1 interlinea libre  
Código (opcional)  
2 interlineas libre

Lugar, y fecha de elaboración  
4 a 5 interlineas libre

**CARGO**

4 a 5 interlineas libre

**IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO**

2 interlineas libre

Texto.....

.....

.....

1 interlinea libre

.....

.....



4 a 5 interlineas libre

→ 3 **REMITENTE Y FIRMA RESPONSABLE**  
3 a 4 interlineas libre

Anexos: ( )  
Transcriptor:

← 2 cm

↑ 2 cm

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 46</p>	

## CIRCULARES

[Volver](#)

**Encabezado:** De cero a una interlinea, se escribe centrado, con mayúscula sostenida y negrilla la SECRETARÍA O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE esta por lo general se encuentra como parte del encabezado, sólo para circulares internas. En circulares externas se imprime con el logo de la Alcaldía (lado derecho) y con el logo ciudad musical (lado izquierdo) (mirar encabezado de carta).

**Título y número:** Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

**Código:** Números que identifican la dependencia generadora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.

**Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se escribe ciudad, seguida de coma (,) y luego la fecha. A una o dos interlineas libres del encabezado.

**Encabezamiento y destinatario:** De a dos a tres interlineas libres de la fecha, se escribe la palabra PARA, en mayúscula sostenida y no va seguida de dos puntos. Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).



**Asunto:** Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

**Saludo:** Se incluye en el inicio del texto.

**Texto:** Se inicia de dos a tres interlineas libres del asunto. Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

**Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.) a dos interlineas libre del texto.

**Datos del remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 47</p>	

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

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, 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 izquierdo; el primer párrafo de las páginas subsiguientes Se inicia de una a dos interlineas libres del encabezamiento.



↓ 3cm

De 0 a 1 interlineas libre  
**SECRETARIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
De 0 a 1 interlineas libre  
CIRCULAR

1 a 2 interlineas libre

Código  
1 a 2 interlineas libre

Lugar, y fecha de elaboración

2 a 3 interlineas libre

GRUPO DESTINATARIO  
2 interlineas libre

ASUNTO:  
2 a 3 interlineas libre

Texto.....  
.....  
.....

→ 3

1 interlinea libre  
.....  
.....

← 2 cm

1 a 2 interlineas libre  
Despedida .....

4 a 5 interlineas libres

NOMBRE DEL REMITENTE  
Cargo

2 interlineas libres

Anexos: (opcional)



Copias: (opcional)

1 interlinea libre

Redactor

Transcriptor

↑ 2 cm

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 49</p>	

## MEMORANDOS

[Volver](#)

Es una comunicación escrita de carácter interno, el cual se emplea para dar a conocer información, orientaciones, y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión de la Entidad. El memorando no lleva en el pie de página los datos relacionados con la información de la entidad.

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

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

**Ciudad y fecha:** Seguido de una o dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

**Datos del destinatario:** Después de dos o tres tabulación 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 generadora o nombre y cargo separados por coma. Ej.:

PARA: Ingeniero Víctor Hugo Gracia, Profesional Especializado  
DE: Dirección de Recursos Físicos



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

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

**Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.). Se recomienda escribirla a una o dos 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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 50</p>	

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 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.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO:** GESTION DOCUMENTAL

MANUAL DE ARCHIVO

**Código:**  
MAN-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
09/12/2014

**Página:** 51



↓ 3 cm

De 0 a 1 interlineas libre  
**MEMORANDO**

Código  
1 a 2 interlineas libre

Lugar, y fecha de elaboración  
2 a 3 interlineas libre

PARA:  
1 interlinea libre

DE:  
1 interlinea libre

ASUNTO:  
2 a 3 interlineas libre

Texto.....  
.....  
.....

1 interlinea libre  
.....  
.....

1 a 2 interlineas libre  
Despedida .....

4 a 5 interlineas libres

Firma del remitente (solo debe colocar la firma sin el cargo)

2 interlineas libres

Anexos: (opcional)  
Copias: (opcional)  
1 interlinea libre



Redactor  
Transcriptor

↑ 2 cm

← 3

← 2 cm

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 52</p>	

INS-DOC-002



**INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
**Acuerdo Consejo Directivo A. G. N. No. 042 DE 2002**

[Volver](#)

- 1. ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- 2. ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
- 4. OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- 5. OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
- 6. HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.
- 7. REGISTRO DE DATOS.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- 8. No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- 9. CODIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- 10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha:</b> 09/12/2014  <b>Página:</b> 53	

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

**11. FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

**12. UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

**13. NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.



**14. NÚMERO DE CAJA:** Se registrará el número asignado a la Caja de Archivo Inactivo al momento de la Transferencia Primaria o Secundaria.

**15. UBICACIÓN** Registro de la Señalización en las unidades de almacenamiento: Archiveros convencionales, Folderamas, Sistemas de Archivo Rodante o Estanterías Fijas.

**16. SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**17. FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 54</p>	

**18. NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.



A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

**19. ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.



**20. ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**21. RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-01	
	<b>MANUAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión:</b> <b>01</b>	
		<b>Fecha:</b> 09/12/2014	
		<b>Página:</b> 55	

**FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.**

F07-PRC-DOC-005 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7		<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> <b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b> (Establecido por el Archivo General de la Nación)												
ENTIDAD REMITENTE:										HOJA No		DE		
ENTIDAD PRODUCTOR:										REGISTRO DE DATOS				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:										AÑO	MES	DIA	NT	
OFICINA PRODUCTORA:														
OBJETO: Inventario										NT= Número de Transferencias				
Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	Número de caja	Ubicación	Frecuencia de Consulta	Soporte	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro						
Elaborado por:										Entregado por:				
Cargo:										Cargo:				
Firma:										Firma:				
Lugar:										Fecha:				
Recibido por:														
Cargo:														
Firma:										Fecha:				
Lugar:														

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>		
	<p><b>Página:</b> 56</p>		

## DIRECTRICES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

[Volver](#)

Una transferencia documental primaria, dentro de las áreas de la Administración Municipal, consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al Archivo General del Municipio, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la tabla.

### GLOSARIO DE TERMINOS

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.



**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:** Consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión o de oficina al archivo central.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA:** Remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.

### CRITERIOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. Todas las Dependencias de la Alcaldía de Ibagué, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo General del Municipio, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental Vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada Dependencia.
2. Todo ingreso de documentos al Archivo General del Municipio se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.
3. Las Asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada Dependencia y en el Archivo General del Municipio se efectuará la verificación respectiva verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.
4. La Dirección de Recursos Físicos proceso de Gestión documental notificará al Comité de Archivo y a la Oficina de Control Interno, el incumplimiento del

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 57</p>	



cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las Dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

5. Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención establecidas en las TRD o TVD vigentes.

### **PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA. (Guía de transferencias documentales AGN.)**

1. Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por el Archivo General del Municipio.
2. Solicite la visita del funcionario del archivo, para revisar y orientar el procedimiento de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que estén establecidos.
3. Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga el Archivo General del Municipio, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la T.R.D. o T.V.D.
4. Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse porque ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.
5. Retire el material metálico y aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente, colillas de envío de fax, borradores, etc.
6. Ordenar los tipos documentales uno detrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
7. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios, para lo cual se recomienda un máximo de 200 folios solo en algunos casos se permite hasta 230 ejemplo cuando la carpeta corresponde al cierre de la serie o para no fraccionar la información de sus anexos.
8. Registre los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 58</p>	

la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente. Para el diligenciamiento del inventario. **Ver INS-DOC-002 Instrucciones para diligenciamiento inventario.**

9. Imprima en original y copia el Formato único de Inventario Documental y remita con memorando a la Unidad de Archivo junto con la documentación relacionada.
10. Efectuado el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en cada una de ellas la siguiente información: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Código, No. De Carpetas, Caja No., y Fechas Extremas. **Ver F17-PRC-DOC-008 Rótulo caja de archivo inactivo.**
11. Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencia.
12. Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario del Archivo responsable de la actividad procede a firmar el inventario único documental, al igual que el funcionario responsable de la transferencia, y el funcionario responsable de la oficina que transfiere.
13. El funcionario responsable del Archivo Municipal ubicará la documentación en la respectiva estantería, separando las transferencias de cada una de las Dependencias de la Administración Central, siguiendo el orden preestablecido, según criterio del Archivo General del Municipio.

## DIRECTRICES PARA LA DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS



### 1. CONSERVACION 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 generadora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. “

Criterios:

1.1 Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	<b>Versión:</b> 01  <b>Fecha:</b> 09/12/2014  <b>Página:</b> 59	

permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

1.2 En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

## 2. ELIMINACION

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

### CRITERIOS:

2.1 La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo Municipal.

2.2 Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a los señalados en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

2.3 Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación debe realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

2.4 Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario. Acta de eliminación de archivos de gestión F15-PRC-DOC-008 y F16-PRC-DOC-008, Inventario de eliminación F07-PRC-DOC-005



2.5 Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerá del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone, a menos que se trate de documentos confidenciales, y en todo caso será responsabilidad del Comité de Archivo Municipal determinar el tipo de eliminación.

## 3. SELECCIÓN

“Actividad de disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente”

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	<b>Versión:</b> 01  <b>Fecha:</b> 09/12/2014  <b>Página:</b> 60	

### Criterios

Puede aplicarse a la documentación que ha perdido su vigencia.

Debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

Se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo. El porcentaje de muestra se tomara según lo establecido en las tablas de retención documental de cada dependencia.

## 4. DIGITALIZACIÓN

Técnica que permite la reproducción de información que ese encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

### Criterios

4.1 Partir de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquier otra tecnología no es la solución para el desorden de documentos.

4.2 La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.

4.3 Fijar claramente los objetivos que se pretenden en la implementación de esta tecnología.

4.4 Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas y retire ganchos y otros elementos de los papeles.



4.5 Escoger el sistema de Indexación que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.

4.6 Instalar los equipos de digitalización en lugares secos, alejados de la vibración y con estabilizadores de corrientes.

4.7 Entrenar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 61</p>	

4.8 Realizar el control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas NTC 5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.



Norma ISO 15489-1, ISO 15489-2 regula la implementación de sistemas de gestión de documentos.

4.9 Obtener documentos faltantes de modo que se realice un registro del archivo tan completo como sea posible. Si las páginas, documentos y otras unidades faltantes no pueden ser localizadas, se debe digitalizar una tarjeta con el título “página faltante” o “documentos faltantes”, si el tamaño o forma física no permite que ciertos documentos sean digitalizados, una tarjeta en el lugar aproximado identificado cada documento y explicando su omisión.

4.10 Una vez los documentos han sido organizados, remover todos los ganchos, clips y otros elementos extraños.

4.11 El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel, que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

4.12 Tener en cuenta los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivística e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 62</p>	

## Referencia Bibliográfica

Archivo General de la Nación. Guía implementación de un PGD.

-Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración/ División de Clasificación y Descripción. Santafé de Bogotá: Archivo General de La Nación, 2001. 92p – (Mini/Manual; 4 Versión Actualizada).

-Pautas para la Organización de Archivos Municipales. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2000. 68p.

-Organización de Documentos de Archivo/ División de Clasificación y Descripción. Santafé de Bogotá: Archivo General de La Nación, 1995. 29p – (Mini/Manual; No. 1).

COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIONES (ICONTEC). Guía Técnica Colombiana Bogotá: ICONTEC, 2009. 87p. (GTC 185)

COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIONES (ICONTEC). Norma General para la Descripción Archivística Bogotá: ICONTEC, 2003. 27p. (NTC 4095)

COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA. 20ed. Santafé de Bogotá: Temis, 1991. 219p.