

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p>	
<p>Fecha: 11/12/2015</p>			
<p>Página: 1 de 34</p>			

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 2 de 34	

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACION	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	BASE LEGAL.....	5
5.	TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.....	7
6.	DESARROLLO DEL MANUAL.....	11
6.1	Programa de gestión documental de la alcaldía de ibagué.....	11
6.1.1	Procesos de la Gestión Documental.	11
6.2	Producción de los Documentos.....	13
6.2.2	Producción de documentos originales y sus respectivas copias según requerimientos.....	13
6.2.3	Identificación de dependencias productoras	14
6.3	Recepción de los Documentos.....	14
6.3.1	Información que no se debe registrar.....	16
6.3.2	Distribución de los Documentos.....	17
6.3.3	Tramite de los Documentos.....	18
6.3.4	Organización Documental	18
6.3.5	Clasificación.....	18
6.3.6	Ordenación documental.....	20
6.4	Descripción Documental	20

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 3 de 34</p>	

6.4.1	Apertura de Carpetas.....	20
6.5	Organización de series documentales especiales.....	21
6.5.1	Organización de las Historias Laborales.....	22
6.5.2	Organización de expedientes de Contratos.	23
6.5.3	Consulta y préstamo de Documentos	23
6.5.4	Devolución de documentos.....	25
6.5.5	Conservación de los Documentos.	25
6.6	Disposición Final de los Documentos.....	25
6.6.1	Transferencias Documentales.....	26
6.6.2	Transferencias Secundarias:	26
6.6.3	Procedimiento y preparación física para el traslado de documentos.....	26
6.7	Archivo Central de la Alcaldía de Ibagué.....	27
6.8	Perfiles de personal del grupo de gestión documental para la alcaldia de Ibagué	27
6.9	Caracteriscas de los depósitos de archivo y elementos basicos dentro de un archivo	33
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
8.	ANEXOS.....	33

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 de 34</p>	

1. PRESENTACION

La Alcaldía de Ibagué en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos, el desarrollo de políticas de calidad y el cumplimiento de la normatividad archivística cuenta con instrumentos que permiten 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
		<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 5 de 34</p>	

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

Corresponde a las actividades relacionadas con la gestión documental en la administración municipal de Ibagué. Aplica a todos los procesos de la Entidad.

4. BASE LEGAL

- 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
- 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 6 de 34	

- 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.
- 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 7 de 34	

5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

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

Archivo de 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01	
Fecha: 11/12/2015			
Página: 8 de 34			

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

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 9 de 34	

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

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01	
Fecha: 11/12/2015			
Página: 10 de 34			

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01	
		Página: 11 de 34	

6. DESARROLLO DEL MANUAL

6.1 Programa de gestión documental de la alcaldía de Ibagué.

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.

6.1.1 Procesos de la Gestión Documental.

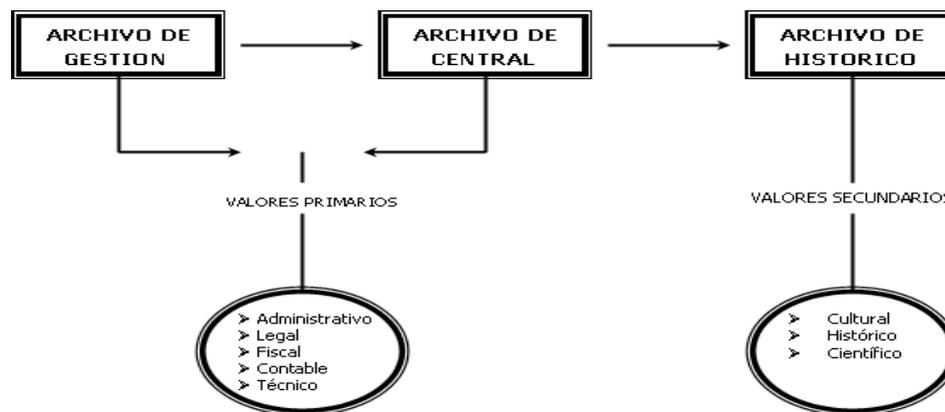
Actividades desarrolladas dentro de las funciones propias de la administración relacionadas con la recepción, elaboración, trámite, conservación y disposición final de los documentos, las cuales buscan garantizar el cumplimiento de los procedimientos en cada etapa del ciclo vital de los mismos.

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
		<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	
	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 12 de 34</p>		

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:



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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
		<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 13 de 34</p>	

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

6.2 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..

6.2.2 Producción de documentos originales y sus respectivas copias según requerimientos.

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

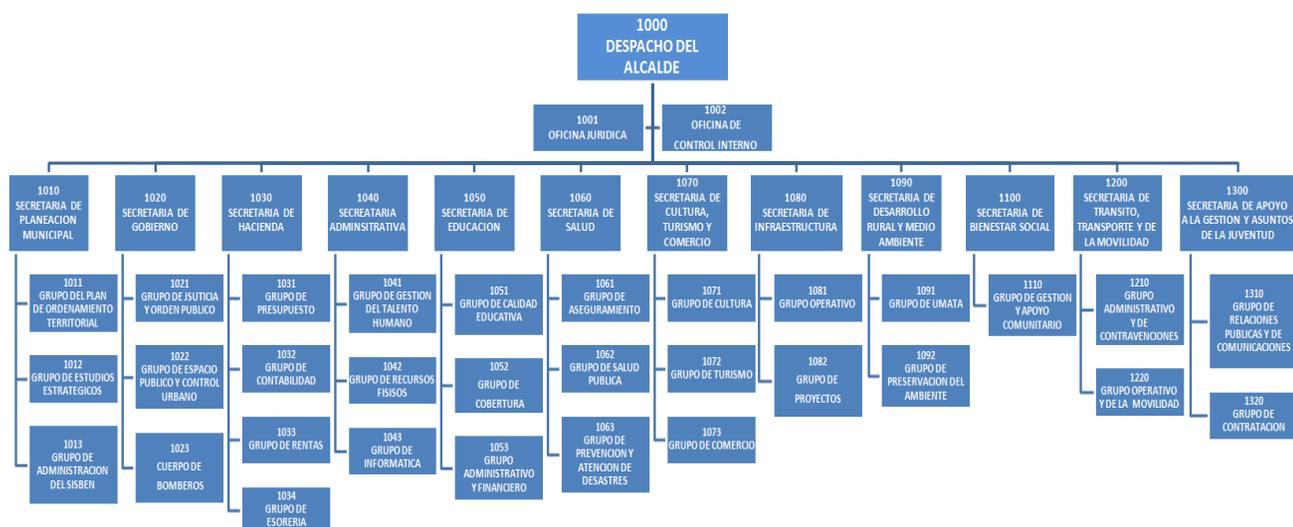
Original, el cual se entrega al usuario, una copia para el expediente y una copia para el consecutivo de correspondencia.

Ver: Guía para la Elaboración de Documentos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 14 de 34</p>	

6.2.3 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:



6.3 Recepción de los Documentos.

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 garantizan el cumplimiento de sus funciones.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01	
		Página: 15 de 34	

- 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 16 de 34</p>	

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:

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

Se manejarán 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.

6.3.1 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.

Ver: Procedimiento para la Recepción de Documentos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 17 de 34</p>	

6.3.2 Distribución de los Documentos.

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.
- ✓ 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 18 de 34	

** 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.

Ver: Procedimiento para la Distribución de Documentos

6.3.3 Tramite de los Documentos.

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.

Ver: Procedimiento para el Trámite de Documental

6.3.4 Organización Documental

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:

6.3.5 Clasificación

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 19 de 34</p>	

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

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 20 de 34</p>	

6.3.6 Ordenación documental

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.

6.4 Descripción Documental

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.

6.4.1 Apertura de Carpetas

- 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.
- Se debe utilizar ganchos legajadores transparentes 100% plásticos, para perforaciones de 7 y 8 cms.
- Hacer apertura de carpetas, tantas como sean necesarias abrir.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 21 de 34	

- 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.).

6.5 Organización de series documentales especiales.

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 22 de 34</p>	

6.5.1 Organización de las Historias Laborales.

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:

- 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,

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
		<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 23 de 34</p>	

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.

6.5.2 Organización de expedientes de Contratos.

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.
- Convenio Interadministrativo.
- Convenio Interinstitucionales.

Ver: Procedimiento Organización de Documentos de Archivos de Gestión

6.5.3 Consulta y préstamo de Documentos

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 24 de 34	

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.
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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 25 de 34	

6.5.4 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.

Ver: Procedimiento para la Consulta y Prestamo de Documentos.

6.5.5 Conservación de los Documentos.

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.

Ver: Procedimiento de Conservación de Documental.

6.6 Disposición Final de los Documentos.

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:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01	
			Fecha: 11/12/2015
		Página: 26 de 34	

**Conservación Total.
Eliminación.
Selección.**

Ver: Procedimiento Disposición Final de Documentos.

6.6.1 Transferencias Documentales.

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.

6.6.2 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.

6.6.3 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 lo cual se ha elaborado un instructivo que permite a los responsables de la información dar cumplimiento a estas directrices.

Ver: Guía para la Transferencia Documental Primarias

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 27 de 34</p>	

6.7 Archivo Central de la Alcaldía de Ibagué.

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.

6.8 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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 28 de 34	

Descripción del perfil

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

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
	<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 29 de 34</p>	

- 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

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-01</p>	
		<p>MANUAL DE ARCHIVO</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 30 de 34</p>	

- ✓ 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.
- 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 31 de 34	

- 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.
- 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 32 de 34	

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.
7. Respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
8. Trabajará 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.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 33 de 34	

6.9 Características de los depósitos de archivo y elementos básicos dentro de un archivo

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 humana como naturales. El acuerdo 049 de 2002 establece unos criterios que se deben cumplir en estas bodegas.

Ver: Guía de Condiciones Físicas y Ambientales para Depósitos de Archivo.

7.CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal Profesional Universitaria	JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos

8. ANEXOS

Referencia Bibliográfica

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-01	
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 01	
Fecha: 11/12/2015			
Página: 34 de 34			

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.